

Verzeichnis Beilagen

Konzessions-Gesuch

RADIO MUNOT

- Nummer 1 Handelsregisterauszug Radio Munot Betriebs AG
- Beilage zu Punkt 2.1 b)**
- Nummer 2 Statuten Radio Munot Betriebs AG
- Beilage zu Punkt 2.2 a)**
- Nummer 3 Organigramm Radio Munot Betriebs AG
- Punkt 2.2 b)**
- Nummer 4 Geschäftsordnung Radio Munot Betriebs AG
- Punkt 2.2 b)**
- Nummer 5 Stellenbeschreibung Geschäfts- / Programmleitung
- Punkt 2.2 b)**
- Nummer 6 Stellenbeschreibung Chefredaktion
- Punkt 2.2 b)**
- Nummer 7 Aktienregister Radio Munot Betriebs AG
- Punkt 2.2 d)**
- Nummer 8 Bilanz und Erfolgsrechnung 2006 / Jahresabschluss
- Punkt 2.2 e) / 4.1**
- Nummer 9 Geschäftsbericht 2006
- Punkt 2.2 e)**

- Nummer 10 Organigramm Meier + Cie AG
- Punkt 2.4 b1)**
- Nummer 11 Handelsregisterauszug Meier Cie AG
- Punkt 2.4 b1)**
- Nummer 12 Organigramm Karl Augustin AG
- Punkt 2.4 b2)**
- Nummer 13 Handelsregisterauszug Karl Augustin AG
- Punkt 2.4 b2)**
- Nummer 14 Organigramm Ritter Immobilien-Treuhand AG
- Punkt 2.4 b3)**
- Nummer 15 Handelsregisterauszug Ritter Immobilien AG
- Punkt 2.4 b3)**
- Nummer 16 Organigramm Südkurier GmbH
- Punkt 2.4 b4)**
- Nummer 17 Schreiben Südkurier GmbH
- Punkt 2.4 b4)**
- Nummer 18 Tätigkeiten/Beteiligungen Südkurier im
Medienwesen
- Punkt 2.4 b4)**
- Nummer 19 Handelsregisterauszug Südkurier GmbH
- Punkt 2.4 b4)**
- Nummer 20 Programmstruktur Radio Munot Montag - Sonntag
- Punkt 3.1 a)**
- Nummer 21 Leitbild
- Punkt 3.2.1.1.1 a) / 5b)**
- Nummer 22 Redaktionelle Dienste
- Punkt 3.2.1.1.1 b) / 3.2.1.2 c) / 3.2.2.2 c) / 5b)**
- Nummer 23 Ablauf Redaktionelle Sendungen
- Punkt 3.2.1.1.1 b) / 3.2.2.2 c) / 5b)**

- Nummer 24** **Redaktions-Statut**
- Punkt 3.2.1.1.1 c) / 5b) / 5c)
- Nummer 25** **Richtlinien Presserat**
- Punkt 3.2.1.1.1 c) / 5b)
- Nummer 26** **Feedback-Formular**
- Punkt 3.2.1.1.1 c) / 3.2.1.2 c)
- Nummer 27** **Redaktionelle Richtlinien**
- Punkt 3.2.1.1.1 c) / 3.2.2.2 c) / 5b)
- Nummer 28** **Einführung neuer Mitarbeiter**
- Punkt 3.2.1.2 b)
- Nummer 29** **Aus- und Weiterbildung**
- Punkt 3.2.1.2 b) / 3.2.1.3 / 5 a)
- Nummer 30** **Abschluss per 30.09.2007**
- Punkt 4.1
- Nummer 31** **Tarifblätter**
- Punkt 4.4 b)
- Nummer 32** **Pachtvertrag**
- Punkt 4.4 e)
- Nummer 33** **Lohnsystem**
- Punkt 5 a)
- Nummer 34** **Standard-Arbeitsbedingungen**
- Punkt 5 a)
- Nummer 35** **Funkkonzessionen Schaffhausen, Hallau,
Stammerberg**
- Punkt 6.2
- Nummer 36** **Préavis Hallau**
- Punkt 6.2

- Nummer 37** **Préavis Schleithem**
- Punkt 6.2
- Nummer 38** **Préavis Stammerberg**
- Punkt 6.2
- Nummer 39** **Handbuch Radio Munot Betriebs AG**
- Punkt 1 – 7
- Nummer 40** **Stellenbeschreibung und Pflichtenheft Redaktions-**
Sekretariat
- Punkt 3.3 b)
- Nummer 41** **Stellenbeschreibung und Pflichtenheft**
Buchhaltung/Administration
- Punkt 3.3 b)

4.3. a 3 Planbilanz

Bilanz Radio Munot Betriebs AG

Aktiven	2007	2008	2009	2010
Umlaufvermögen				
Flüssige Mittel	400000	329600	346800	313000
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen:	130000	75000	75000	75000
° Gegenüber Dritten	130000	75000	75000	75000
° Gegenüber Aktionären	0	0	0	0
Andere Forderungen:	0	0	0	0
° Nicht einbezahltes Aktienkapital	0	0	0	0
° Forderungen gegenüber Aktionären	0	0	0	0
Vorräte	0	0	0	0
Aktive Rechnungsabgrenzung	10000	10000	10000	10000
Übriges Umlaufvermögen				
Total Umlaufvermögen	540000	414600	431800	398000
Anlagevermögen				
Finanzanlagen	1	1	1	1
° Beteiligungen	1	1	1	1
° Darlehen an Aktionäre	0	0	0	0
° Andere Finanzanlagen	0	0	0	0
Sachanlagen	40000	97500	122500	173500
Immaterielle Anlagen	0	0	0	0
° Kosten Gründung, Kapitalerhöhung und Organis.	0	0	0	0
° Andere immaterielle Anlagen	0	0	0	0
Total Anlagevermögen	40001	97501	122501	173501
Total Aktiven	<u>580001</u>	<u>512101</u>	<u>554301</u>	<u>571501</u>

4.3. a 3 Planbilanz

Passiven	2007	2008	2009	2010
Fremdkapital				
Schulden aus Lieferungen und Leistungen	105001	105001	105001	105001
° Gegenüber Aktionären	0	0	0	0
° Gegenüber Dritten	105001	105001	105001	105001
Andere kurzfristige Verbindlichkeiten	45000	45000	45000	45000
° Gegenüber Aktionären	0	0	0	0
° Gegenüber Dritten	45000	45000	45000	45000
Langfristige Verbindlichkeiten	0	0	0	0
° Gegenüber Aktionären	0	0	0	0
° Gegenüber Dritten	0	0	0	0
Rückstellungen	30000	0	0	0
Passive Rechnungsabgrenzungen	0	0	0	0
Übriges Fremdkapital	0	0	0	0
Total Fremdkapital	180001	150001	150001	150001
Eigenkapital				
Aktienkapital	485000	485000	485000	485000
Verlustvortrag	-75000	-60000	-122900	-80700
Gesetzliche Reserve	0	0	0	0
° Allgemeine Reserve	0	0	0	0
° Reserve für eigene Aktien	0	0	0	0
° Aufwertungsreserve	0	0	0	0
Bilanzgewinn/Bilanzverlust	-10000	-62900	42200	17200
Total Eigenkapital	400000	362100	404300	421500
Total Passiven	<u>580001</u>	<u>512101</u>	<u>554301</u>	<u>571501</u>

4.3. a 3 Planbilanz

Bilanz Radio Munot Betriebs AG

Aktiven	2011	2012
Umlaufvermögen		
Flüssige Mittel	356200	306400
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen:	75000	75000
° Gegenüber Dritten	75000	75000
° Gegenüber Aktionären	0	0
Andere Forderungen:	0	0
° Nicht einbezahltes Aktienkapital	0	0
° Forderungen gegenüber Aktionären	0	0
Vorräte	0	0
Aktive Rechnungsabgrenzung	10000	10000
Übriges Umlaufvermögen		
Total Umlaufvermögen	441200	391400
Anlagevermögen		
Finanzanlagen	1	1
° Beteiligungen	1	1
° Darlehen an Aktionäre	0	0
° Andere Finanzanlagen	0	0
Sachanlagen	126000	152000
Immaterielle Anlagen	0	0
° Kosten Gründung, Kapitalerhöhung und Organis.	0	0
° Andere immaterielle Anlagen	0	0
Total Anlagevermögen	126001	152001
Total Aktiven	<u>567201</u>	<u>543401</u>

4.3. a 3 Planbilanz

Passiven	2011	2012
Fremdkapital		
Schulden aus Lieferungen und Leistungen	105001	105001
° Gegenüber Aktionären	0	0
° Gegenüber Dritten	105001	105001
Andere kurzfristige Verbindlichkeiten	45000	45000
° Gegenüber Aktionären	0	0
° Gegenüber Dritten	45000	45000
Langfristige Verbindlichkeiten	0	0
° Gegenüber Aktionären	0	0
° Gegenüber Dritten	0	0
Rückstellungen	0	0
Passive Rechnungsabgrenzungen	0	0
Übriges Fremdkapital	0	0
Total Fremdkapital	150001	150001
Eigenkapital		
Aktienkapital	485000	485000
Verlustvortrag	-63500	-67800
Gesetzliche Reserve	0	0
° Allgemeine Reserve	0	0
° Reserve für eigene Aktien	0	0
° Aufwertungsreserve	0	0
Bilanzgewinn/Bilanzverlust	-4300	-23800
Total Eigenkapital	417200	393400
Total Passiven	<u>567201</u>	<u>543401</u>

4.3. a 2 Planerfolgsrechnung

Budget 2008 - 2012 Radio Munot Betriebs AG

Aufwand	2008	2009	
Personal			
Personal fix		748400	766400
° Gehälter	596000	612000	
° Sozialleistungen	130000	132000	
° Spesen	12400	12400	
° Übriger Aufwand	10000	10000	
Personal Honorare		124000	128000
° Honorare	116000	120000	
° Sozialleistungen	8000	8000	
° Spesen	0	0	
° Übriger Aufwand	0	0	
Aus- und Weiterbildung		30000	30000
Total Personal		902400	924400
Programm			
Produktionsmaterial		2000	2000
Einkauf von Fremdproduktionen		92000	200000
Rechte und Lizenzen		98100	100000
Abschreibungen Programm		21500	18000
° Hard- und Software	20000	14000	
° Mobiliar	1000	4000	
° etc.	500	0	
Übriger Programmaufwand		18500	20000
Total Programm		232100	340000
Technik			
Miete Studio		20000	20000
Wartung Studio		15000	15000
Verbreitungskosten		42000	51000
° Miete Sender/Umsetzer	13000	20000	
° Unterhalt Sender/Umsetzer	4000	6000	
° Leitungskosten (inkl. Aussenübertragungen)	25000	25000	
Abschreibungen Technik		35000	28000
° Hard- und Software (Studio)	20000	15000	
° Sender/Umsetzer	15000	12000	
° etc.	0	1000	
Übriger technischer Aufwand		0	0
Total Technik		112000	114000

4.3. a 2 Planerfolgsrechnung

	2008	2009
Verwaltung		
Werbung und Werbematerial	10000	20000
Miete Büros (inkl. Raumpflege und Energiekosten)	31000	31000
Miete für Leasing		
Telefon, Telefax und Telex	20000	20000
Aquisitionsaufwand Konzerngesellschaften*	330000	350000
Abschreibungen Verwaltung	21000	1000
° Hard- und Software	20000	500
° Mobiliar	1000	500
° etc.	0	0
Steuern, Gebühren und Abgaben	10000	10000
Kapitalkosten (Zinsen usw.)	16000	16000
Übriger Verwaltungsaufwand	73000	80000
Total Verwaltung	511000	528000
Betriebsfremder Aufwand		
Ausserordentlicher Aufwand		
Total Aufwand	<u>1757500</u>	<u>1906400</u>
Ertrag		
Betriebsertrag		
Werbung	1110000	1100000
Sponsoring	120000	100000
Direkte Finanzierung von einzelnen Sendungen	0	0
Lokale Mitteilungen	10000	10000
Veranstaltungskalender	0	0
Spotproduktion	0	0
Weitere geldwerte Leistungen an Dritte	0	0
Nicht geldwerte Gegengeschäfte	0	0
Beiträge	358500	718500
° Gemeinden	8500	8500
° Kantone	10000	10000
° Bund (Gebührensplitting)	310000	700000
° Mitgliederbeiträge	30000	0
° Institutionen (z.B. Kirchen)	0	0
Erträge aus Rechten und Lizenzen	76000	0
Mieterträge (Studio, Sendebus etc.)	20000	20000
Veranstaltungen (Erträge aus Konzerten usw.)	0	0
Kapitalertrag (Zinsen etc.)	100	100
Übrige Erträge	0	0
Total Betriebsertrag	1694600	1948600
Betriebsfremder Ertrag		
Ausserordentlicher Ertrag		
Total Ertrag	<u>1694600</u>	<u>1948600</u>
Jahresgewinn / -verlust	-62900	42200

4.3. a 2 Planerfolgsrechnung

Budget 2008 - 2012 Radio Munot Betriebs AG

Aufwand	2010	2011	
Personal			
Personal fix		775400	785400
° Gehälter	620000	630000	
° Sozialleistungen	133000	133000	
° Spesen	12400	12400	
° Übriger Aufwand	10000	10000	
Personal Honorare		128000	130000
° Honorare	120000	122000	
° Sozialleistungen	8000	8000	
° Spesen	0	0	
° Übriger Aufwand	0	0	
Aus- und Weiterbildung		30000	30000
Total Personal		933400	945400
Programm			
Produktionsmaterial		2000	2000
Einkauf von Fremdproduktionen		200000	200000
Rechte und Lizenzen		100000	100000
Abschreibungen Programm		32000	30000
° Hard- und Software	23000	21000	
° Mobiliar	2000	2000	
° etc.	7000	7000	
Übriger Programmaufwand		20000	20000
Total Programm		354000	352000
Technik			
Miete Studio		20000	20000
Wartung Studio		15000	15000
Verbreitungskosten		56000	56000
° Miete Sender/Umsetzer	25000	25000	
° Unterhalt Sender/Umsetzer	6000	6000	
° Leitungskosten (inkl. Aussenübertragungen)	25000	25000	
Abschreibungen Technik		35000	36500
° Hard- und Software (Studio)	19000	20000	
° Sender/Umsetzer	15000	15000	
° etc.	1000	1500	
Übriger technischer Aufwand		0	0
Total Technik		126000	127500

4.3. a 2 Planerfolgsrechnung

	2010	2011
Verwaltung		
Werbung und Werbematerial	10000	10000
Miete Büros (inkl. Raumpflege und Energiekosten)	31000	31000
Miete für Leasing		
Telefon, Telefax und Telex	20000	20000
Aquisitionsaufwand Konzerngesellschaften*	350000	350000
Abschreibungen Verwaltung	1000	1000
° Hard- und Software	500	500
° Mobiliar	500	500
° etc.	0	0
Steuern, Gebühren und Abgaben	10000	10000
Kapitalkosten (Zinsen usw.)	16000	16000
Übriger Verwaltungsaufwand	80000	80000
Total Verwaltung	518000	518000
Betriebsfremder Aufwand		
Ausserordentlicher Aufwand		
Total Aufwand	<u>1931400</u>	<u>1942900</u>
Ertrag		
Betriebsertrag		
Werbung	1100000	1090000
Sponsoring	100000	100000
Direkte Finanzierung von einzelnen Sendungen	0	0
Lokale Mitteilungen	10000	10000
Veranstaltungskalender	0	0
Spotproduktion	0	0
Weitere geldwerte Leistungen an Dritte	0	0
Nicht geldwerte Gegengeschäfte	0	0
Beiträge	718500	718500
° Gemeinden	8500	8500
° Kantone	10000	10000
° Bund (Gebührensplitting)	700000	700000
° Mitgliederbeiträge	0	0
° Institutionen (z.B. Kirchen)	0	0
Erträge aus Rechten und Lizenzen	0	0
Mieterträge (Studio, Sendebus etc.)	20000	20000
Veranstaltungen (Erträge aus Konzerten usw.)	0	0
Kapitalertrag (Zinsen etc.)	100	100
Übrige Erträge	0	0
Total Betriebsertrag	1948600	1938600
Betriebsfremder Ertrag		
Ausserordentlicher Ertrag		
Total Ertrag	<u>1948600</u>	<u>1938600</u>
Jahresgewinn / -verlust	17200	-4300

4.3. a 2 Planerfolgsrechnung

Budget 2008 - 2012 Radio Munot Betriebs AG

Aufwand	2012	
Personal		
Personal fix		795400
° Gehälter	640000	
° Sozialleistungen	133000	
° Spesen	12400	
° Übriger Aufwand	10000	
Personal Honorare		130000
° Honorare	122000	
° Sozialleistungen	8000	
° Spesen	0	
° Übriger Aufwand	0	
Aus- und Weiterbildung		30000
Total Personal		955400
Programm		
Produktionsmaterial		2000
Einkauf von Fremdproduktionen		200000
Rechte und Lizenzen		100000
Abschreibungen Programm		20000
° Hard- und Software	11000	
° Mobiliar	2000	
° etc.	7000	
Übriger Programmaufwand		20000
Total Programm		342000
Technik		
Miete Studio		20000
Wartung Studio		15000
Verbreitungskosten		54000
° Miete Sender/Umsetzer	25000	
° Unterhalt Sender/Umsetzer	4000	
° Leitungskosten (inkl. Aussenübertragungen)	25000	
Abschreibungen Technik		46500
° Hard- und Software (Studio)	30000	
° Sender/Umsetzer	15000	
° etc.	1500	
Übriger technischer Aufwand		0
Total Technik		135500

4.3. a 2 Planerfolgsrechnung

2012

Verwaltung

Werbung und Werbematerial	10000
Miete Büros (inkl. Raumpflege und Energiekosten)	31000
Miete für Leasing	
Telefon, Telefax und Telex	20000
Aquisitionsaufwand Konzerngesellschaften*	350000
Abschreibungen Verwaltung	2500
° Hard- und Software	2000
° Mobiliar	500
° etc.	0
Steuern, Gebühren und Abgaben	10000
Kapitalkosten (Zinsen usw.)	16000
Übriger Verwaltungsaufwand	80000
Total Verwaltung	519500

Betriebsfremder Aufwand

Ausserordentlicher Aufwand

Total Aufwand 1952400

Ertrag

Betriebsertrag

Werbung	1080000
Sponsoring	100000
Direkte Finanzierung von einzelnen Sendungen	0
Lokale Mitteilungen	10000
Veranstaltungskalender	0
Spotproduktion	0
Weitere geldwerte Leistungen an Dritte	0
Nicht geldwerte Gegengeschäfte	0
Beiträge	718500
° Gemeinden	8500
° Kantone	10000
° Bund (Gebührensplitting)	700000
° Mitgliederbeiträge	0
° Institutionen (z.B. Kirchen)	0
Erträge aus Rechten und Lizenzen	0
Mieterträge (Studio, Sendebus etc.)	20000
Veranstaltungen (Erträge aus Konzerten usw.)	0
Kapitalertrag (Zinsen etc.)	100
Übrige Erträge	0
Total Betriebsertrag	1928600

Betriebsfremder Ertrag

Ausserordentlicher Ertrag

Total Ertrag 1928600

Jahresgewinn / -verlust -23800

4.3.a 1 Investitionsplan/Abschreibungsplan

	2008	2008	2009	2009	2010	2010
	Invest.	Abschr.	Invest.	Abschr.	Invest.	Abschr.
Technik						
Hard-/Software	15000	0	5000	7000	10000	10000
Mobiliar/Einrichtungen	0	0	5000	1000	0	1000
CD-Archiv	0	0	0		0	
Studiotechnik	0	20000	25000	8000	0	9000
Sender/Umsetzer	230000	15000	20000	12000	50000	15000
Programm						
Hard-/Software	30000	20000	14000	20000	2000	23000
Mobiliar/Einrichtungen	0	1000	4000	1000	5000	2000
Auto/Bus	0	0	0	0	50000	7000
Etc.	0	500	0	0	0	0
Verwaltung						
Hard-/Software	0	20000	1000	500	1000	500
Mobiliar/Einrichtungen	0	1000	1000	500	1000	500
Auflösung Rückstellung	30000					
Investitionsbeiträge	110000					
Investitionen total	135000		75000		119000	
Abschreibungen total		77500		50000		68000

Erklärungen zu Investitionsplan

2008

Sender Umsetzer 230000 Senderbau Hallau/Schleitheim/Altdorf/Kaltenbach
 Hard-/Software 30000 Neukonfiguration Internet/Server

2009

Studiotechnik 25000 Neues Musikprogramm

2010

Sender/Umsetzer 50000 Erschliessung Weinland
 Auto/Bus 50000 Ersatz Bus

2012

Studiotechnik 50000 Update Studio
 Hard-Software 250000 Ersatz Computer Redaktion

4.3.a 1 Investitionsplan/Abschreibungsplan

	2011	2011	2012	2012
	Invest.	Abschr.	Invest.	Abschr.
Technik				
Hard-/Software	5000	10000	5000	10000
Mobiliar/Einrichtungen	2000	1500	0	1500
CD-Archiv	0		0	
Studiotechnik	5000	10000	50000	20000
Sender/Umsetzer	0	15000	0	15000
Programm				
Hard-/Software	2000	21000	25000	11000
Mobiliar/Einrichtungen	4000	2000	4000	2000
Auto/Bus	0	7000	5000	7000
Etc.	0	0	0	0
Verwaltung				
Hard-/Software	1000	500	5000	2000
Mobiliar/Einrichtungen	1000	500	1000	500
Investitionen total	20000		95000	
Abschreibungen total		67500		69000

4.3.a 4 Geldflussrechnung

Liquiditätsrechnung

2008

Verlust	58000
Abschreibungen	77500
Investitionssubvention	110000
Cash Flow	129500

Investitionen	225000
Finanzierungsbedarf	95500

2009

Gewinn	41000
Abschreibungen	50000
Cash Flow	91000

Investitionen	75000
Finanzierungsüberschuss	16000

2010

Gewinn	13000
Abschreibung	73000
Cash Flow	86000

Investitionen	119000
Finanzierungsbedarf	33000

2011

Verlust	8000
Abschreibungen	72500
Cash Flow	64500

Investitionen	20000
Finanzierungsüberschuss	44500

2012

Verlust	40000
Abschreibungen	74000
Cash Flow	34000

Investitionen	95000
Finanzierungsbedarf	61000

4.3 c) Geldflussrechnung

2008

Flüssige Mittel 1.1.	400000
Verlust	-62900
Abschreibungen	77500
Einzahlung Aktionäre	10000
Cash Flow	24600
Investitionen	275000
Investitionssubvention	110000
Auflösung Rückstellung	30000
Investitionen netto	135000
Finanzierungsbedarf	110400
Flüssige Mittel 31.12.	289600

2009

Flüssige Mittel 1.1.	289600
Gewinn	42200
Abschreibungen	50000
Cash Flow	92200
Investitionen	75000
Finanzierungsüberschuss	17200
Flüssige Mittel 31.12.	306800

2010

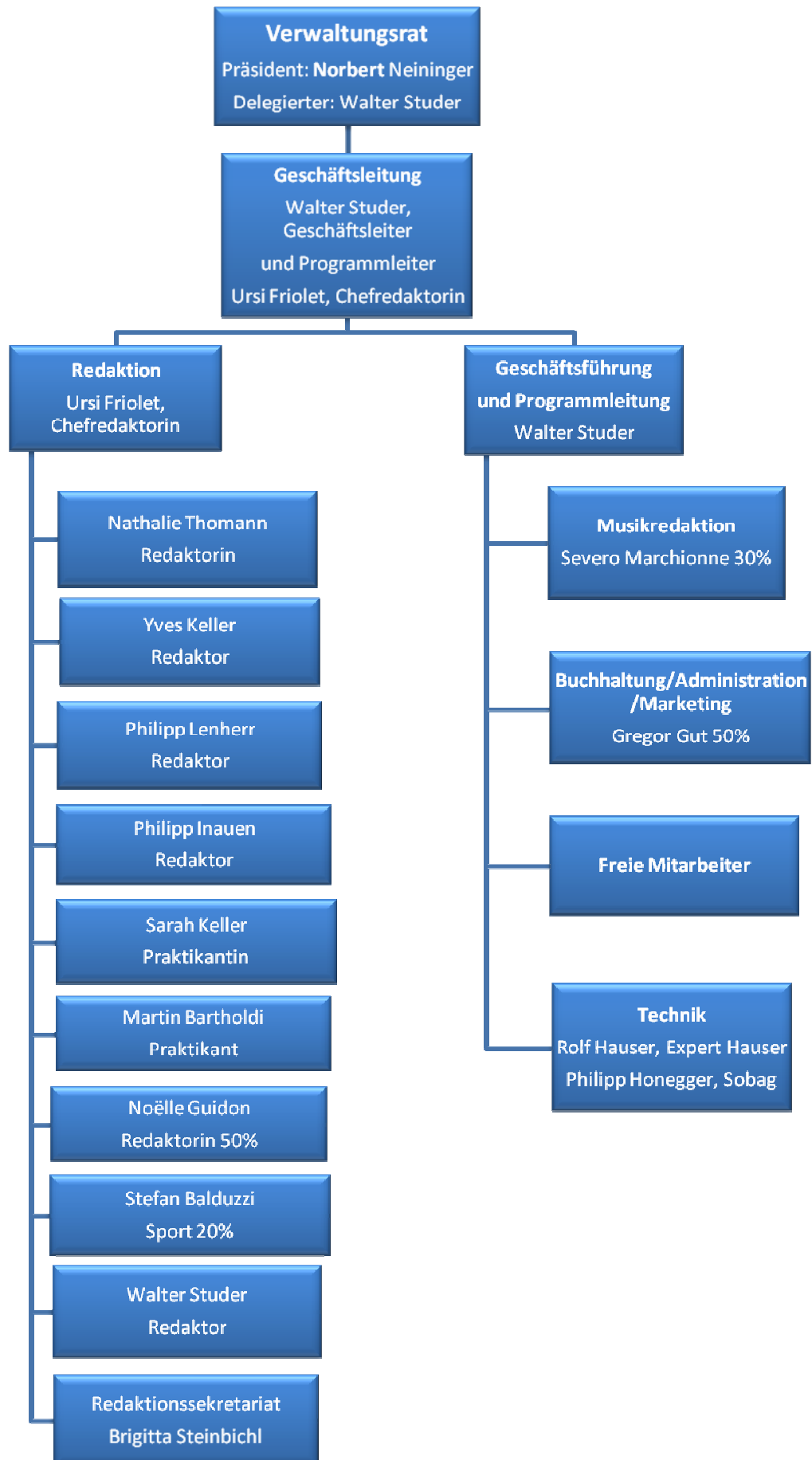
Flüssige Mittel 1.1.	306800
Gewinn	17200
Abschreibung	68000
Cash Flow	85200
Investitionen	119000
Finanzierungsbedarf	33800
Flüssige Mittel 31.12.	273000

2011

Flüssige Mittel 1.1.	273000
Verlust	-4300
Abschreibungen	67500
Cash Flow	63200
Investitionen	20000
Finanzierungsüberschuss	43200
Flüssige Mittel 31.12.	316200

2012

Flüssige Mittel 1.1.	306200
Verlust	-23800
Abschreibungen	69000
Cash Flow	45200
Investitionen	95000
Finanzierungsbedarf	49800
Flüssige Mittel 31.12.	256400



Radio Munot Geschäftsordnung

1. Gegenstand

Die Geschäftsordnung der Radio Munot Betriebs AG legt die Rechte und Pflichten der verantwortlichen Organe fest. Die verantwortlichen Organe der Radio Munot Betriebs AG sind der Verwaltungsrat und die Geschäftsleitung.

2. Verwaltungsrat

a) Organisation

Dem Verwaltungsrat steht ein Präsident vor. Dieser bereitet die Sitzung vor und leitet sie. Er fällt bei Abstimmungen mit Stimmgleichheit den Stichentscheid.

Dem Verwaltungsrat gehört von Amtes wegen der jeweilige Präsident des Radio Munot Clubs an.

b) Aufgaben

Der Verwaltungsrat hat die durch das Gesetz vorgegebenen unübertragbaren und unentziehbaren Aufgaben:

- Die Oberleitung der Gesellschaft
- Die Festlegung der Organisation
- Die Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle sowie der Finanzplanung, sofern diese für die Führung der Gesellschaft notwendig ist.
- Die Ernennung und Abberufung der mit der Geschäftsführung und der Vertretung betrauten Personen, also des Geschäftsleiters/Programmleiters, des Chefredaktors und der verantwortlichen Redaktoren auf Antrag der Geschäftsleitung.
- Die Oberaufsicht über die mit der Geschäftsleitung betrauten Personen, auch im Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Statuten und Reglemente
- Die Erstellung des Jahresberichtes sowie die Vorbereitung der Generalversammlung und Ausführung ihrer Beschlüsse

3. Delegierter des Verwaltungsrates

Der Verwaltungsrat bestimmt einen Delegierten, der in der Regel auch Geschäftsführer/Programmleiter ist.
Er setzt die Entscheidungen des Verwaltungsrates um.

4. Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung besteht in der Regel aus zwei Personen, aus dem Geschäftsführer/Programmleiter und dem Chefredaktor.
Diese zwei Personen führen die Redaktion und den Betrieb im Rahmen der Vorgaben des Verwaltungsrates.

a) Geschäftsführer/Programmleiter

Der Geschäftsführer/Programmleiter ist für die organisatorische/finanzielle Seite des Betriebes zuständig. Er beantragt dem Verwaltungsrat die Ernennung der verantwortlichen Redaktoren. Er stellt in Absprache mit der Chefredaktion Mitarbeiter ein und ist Personalverantwortlicher. Er ist für die programmlichen Belange zuständig, die nicht in den Redaktionsbereich fallen. Dazu gehören die Sendungen der freien Mitarbeiter und die Musikredaktion.

b) Chefredaktor

Der Chefredaktor leitet die Redaktion. Er ist im Rahmen der publizistischen Grundsätze frei in den Entscheidungen, die das redaktionelle Programm betreffen. Er ist in den organisatorischen und finanziellen Belangen dem Geschäftsführer/Programmleiter unterstellt.

Diese Geschäftsordnung ersetzt jene vom 1.1.1996.
Sie tritt am 28.11.2007 in Kraft.

Der Präsident des Verwaltungsrates
Norbert Neininger

Radio Munot Leitbild

Leitmotiv

Radio Munot berichtet aus Schaffhausen für Schaffhausen.

Leitlinien

Alles Wichtige, was in unserer Region passiert oder die Leute in dieser Region interessiert, ist unser Thema.

Radio Munot informiert und unterhält. Radio Munot steht zu dieser Region und ihren Menschen.

Radio Munot informiert die Hörerinnen und Hörer nach bestem Wissen und Gewissen.

Radio Munot unterhält die Hörerinnen und Hörer. Es spricht Kopf und Herz an.

Radio Munot fördert kulturelle und sportliche Anlässe und das politische Interesse.

Radio Munot wirkt integrativ.

Radio Munot verstärkt das Heimatgefühl.

Handbuch Radio Munot

Redaktionelle Dienste

Frühdienst-Dienst / 1-er

Aufgaben:

- Fahren der Morgensendung
- Auswahl und Produktion der News und Schlagzeilen
- Einen Beitrag für Mittagssendung produzieren.

Wichtige Hinweise zur Sendung:

- Zeit häufig sagen, evtl. auch Datum
- Im Winter Wetter, Temperatur und Strassenzustand erwähnen
- Aufgestellte Moderation, en Guete Morge, en schöne Tag und Gueti Fahrt wünschen,
- Hörer mit kurzen freundlichen Moderationen in den Tag begleiten
- Nicht zu viele Hollywood-News, lieber lustige und skurrile Geschichten, evtl. auch aus der Region erzählen.

4.30 Uhr Arbeitsbeginn

- Briefkasten mit Zeitungen leeren
 - Fax kontrollieren
 - Mails abrufen
 - SDA kontrollieren
 - Morgenfächli anschauen
 - Fächli „neue Meldungen“ anschauen.
 - Alte Meldungen aus dem Fächli nehmen und ablegen.
-
- Zeitungen lesen...SN ganz, Tagi und NZZ Front, Regioteile und Wirtschaft, Sport bei SN beachten!

- Wetter abrufen und lesen!
- Fernseher an für lokale Temperaturen

- Verkehrsmeldungen kontrollieren
- Evtl. Polizei anrufen, je nach Wetterlage

- Neue Meldungen schreiben ab Mails, SDA, Fax und Zeitungen
- Meldungen zusammenstellen für Nachrichten: Meldungen vom Abendreporter inkl. O-Töne, neue Meldungen sowie Meldungen aus Meldungsfächli
- Schlagzeilen aufgrund der Meldungen verfassen. 4 bis 5 Schlagzeilen plus Wetter

5.00 Uhr

- Nach DRS-Nachrichten übernehmen und Compi mit RM-Morgenmusik starten.
- Kurze Begrüssung inkl. Name.
- *Guete Morge, herzlich willkomme bi Radio Munot, hüt isch ...tig, de so und sovielti... Am Mikrofon isch hüt am Morge....*

5.30 Uhr Schlagzeilen lesen und (Strassenzustand im Winter)

Danach: News für Sendung aufnehmen (Schreibzeug mitnehmen für Korrekturen) und Sendung vorbereiten

Im Studio braucht es für die Sendung folgende Unterlagen:

- Schlagzeilen mit Wetter
- Verkehrsmeldungen
- evtl. News
- Beitragsblätter
- Frage des Tages
- CD der Woche
- Termine des Tages
- Weiter: Wettbewerbsunterlagen, oder Softmoderationen
- Werbeliste

Fernseher einschalten auf Wetterkanal

6.00 Uhr DRS-3-Nachrichten mit Sport, Wetter und Verkehr

- Nachrichten von **DRS 3** aufschalten

- Anschliessend: Munot-GMSH-Jingle, dann folgende Moderation:
- *Hüt isch ...tig, de so und sovielti, am Mikrofon dä..... und das sind hüt em Morge üsi Schlagziile*
- Schlagzeilen-Jingle
- Schlagzeilen Soundbed. Darüber die Schlagzeilen lesen
- (im Winter Strassenzustand)
- Soundbed Ending
- Erstes Lied einspielen

6.15 Uhr Wetterbericht

Meteotest 2 Minuten vorher für Wetterbericht anrufen per Codec. Jingle am Anfang und am Schluss

Wichtig: Wetter aufzeichnen, da um 7.15 Uhr nochmals zu spielen.

- Jingle – Moderation: *„Es Wetter, hüt mit em“* – Wetter – Schluss-Jingle
- Ev. kurzer Smalltalk mit Wetterfrosch

6.30 Uhr Regional Nachrichten

- Moderation wenige Sekunden vor halb sieben: *„Es isch halbi siebni.“*
- News-Anfang-Jingle
- Nachrichten lesen oder ab Compi spielen
- News-Schluss-Jingle
- Wetter lesen (mit aktueller Temperatur)
- Sommer Rheintemperatur
- Verkehrs-Info-Jingle
- Verkehrsinfo lesen (Inkl. Schlusssatz: Mir wünsched gueti Fahrt)
- Verkehrs-Info-Schluss-Jingle

6.35 Uhr

- 2te halbe Stunde anmoderieren
Mit Zeit und Namen des Moderators

6.45 Uhr Termine des Tages (TDT)

- Termine des Tages lesen über Veranstaltungen-Soundbed.: Die **drei** bis **vier** wichtigsten Veranstaltungen tagsüber (Anlässe, Vernissagen, Parlamentssitzungen mit

wichtigstem Traktandum, wichtige Gerichtsfälle etc. PKs
unter Vorbehalt

Spätestens um 07.00 Uhr müssen die News auf dem Internet
sein. www.radiomunot.ch und www.schaffhausen.ch

7.00 Uhr DRS-3-Nachrichten mit Sport, Wetter und Verkehr

- Nachrichten von DRS 3 einspielen
- Anschliessend: Munot-GMSH-Jingle, dann folgende Moderation:
- *Hüt isch ...tig, de so und sovielti, am Mikrofon dä..... und das sind hüt em Morge üsi Schlagziile*
- Schlagzeilen-Jingle
- Schlagzeilen Soundbed. Darüber die Schlagzeilen lesen (im Winter Strassenzustand)
- Soundbed Ending
- Erstes Lied einspielen

7.15 Uhr Wetter

- aufgenommenes Wetter nochmals abspielen (inkl. Jingles)

7.30 Uhr Regionale Nachrichten

- Moderation wenige Sekunden vor halb acht: *„Es isch halbi ahti.“*
- News-Anfang-Jingle
- Nachrichten lesen oder ab Compi spielen
- News-Schluss-Jingle
- Wetter lesen (mit aktueller Temperatur)
- Im Sommer Rheintemperatur
- Verkehrs-Info-Jingle
- Verkehrsinfo lesen (mit Schlusssatz: *Mir wünsched gueti Fahrt*)
- Verkehrs-Info-Schluss-Jingle

7.45 Uhr Beitrag

- Jingle GMSH
- Anmoderation
- Morgenbeitrag spielen oder Live-Interview
- Abmoderation

7.55 Uhr Frage-Teaser

- mit Ausschnitten aus Frage

8.00 Uhr DRS-3-Nachrichten Sport, Wetter und Verkehr

- Anschliessend: Munot-GMSH-Jingle, dann folgende Moderation
- *Hüt isch ...tig, de so und sovielti, am Mikrofon dä.....*
- *und das sind hüt em Morge üsi Schlagziile*
- Schlagzeilen-Jingle
- Schlagzeilen Soundbed. Darüber die Schlagzeilen lesen
- (im Winter Strassenzustand)
- Soundbed Ending
- Erstes Lied einspielen

8.15 Uhr Frage des Tages

- Jingle spielen „Frage des Tages“
- Anmoderation des Produzenten
- Frage spielen

8.30 Uhr Regionale Nachrichten

- Moderation wenige Sekunden vor halb neun: *„Es isch halbi Nüüni.“*
- News-Anfang-Jingle
- Nachrichten lesen oder ab Compi spielen
- News-Schluss-Jingle
- Wetter lesen (mit aktueller Temperatur)
- Im Sommer mit Rheintemperatur
- Evtl. Schneefax lesen

8.45 Uhr CD der Woche

- Jingle CD der Woche
- Anmoderation/Präsentation der CD
- Stück ab der CD spielen, evt. zur Verlosung aufrufen
- (Jeweils am Dienstag/Freitag gibt es eine CD zu gewinnen)

8.55 Uhr Kiosk ankündigen

- Kiosk-Mensch ins Studio holen, damit dieser sagt, was zwischen 9 und 12 Uhr läuft

8.55 Verabschiedung

- Morgenmoderator verabschiedet sich (kurz halten, die Welt geht nicht unter und Radio Munot sendet weiter, unbedingt sagen wies weitergeht, Kiosk mit dä...)

9.00 Uhr DRS-1-Nachrichten

- (Unbedingt DRS-Fader von DRS3 auf DRS1 umstellen vor 09.00 Uhr)
- Nachrichten DRS1 aufschalten, Sendeschluss für 1er

9.05 Uhr Redaktion

- Schlagzeilen Beitragsblatt im Beitragsordner ablegen
- 1er nimmt an Redaktionssitzung teil.
- Schriftliches Feedback zu Morgenbeitrag
- Beitrag für Mittagssendung produzieren
- Meldung schreiben und Meldung mit O-Ton ins 4er Fächli legen

SH-Hüt-Dienst/Tagesdienst / 2-er

Aufgaben:

- Der 2-er hat die Funktion des Tagesredaktors. Er legt die Themen fest und organisiert Interviewtermine. Ausserdem schreibt er mindestens 8 bis 10 Meldungen. Er leitet die Redaktionssitzung und bearbeitet Zeitungen, Mails, SDA Post und Fax. Schreibt anhand der Zeitungen und Mails Meldungen.
- Führt die Sendung „Schaffhuse hüt“
- Liest die Nachrichten am Morgen und am Nachmittag
- Organisiert das Team, insbesondere die Aufgaben für den 4-er.
- Macht am Nachmittag evt. noch Beitrag. Falls nicht, bleibt er bis 16 Uhr in Mail und SDA eingeloggt.

7.30 Uhr Arbeitsbeginn

- Ins E-Mail-Konto und in die SDA einchecken, Fax leeren
- Terminator anschauen
- Alle Zeitungen studieren, überfliegen vor 09.00h (Themen rausfiltern)
- Post durchsehen und bearbeiten
- Liste mit Tagesterminen erstellen. Check der Sporttermine (SN-Sportagenda)
- Themenvorschläge festlegen, evtl. schon Termine abmachen
- Meldungen schreiben

9.05 Uhr Redaktionssitzung

- Team über Termine und Themen und Aktualität informieren
- Themen festlegen und verteilen

- Anschliessend bis 12.00 Uhr
- Zeitungen und Post bearbeiten, Themen abtelefonieren und Termine organisieren.
- Meldungen schreiben

9.30 Uhr Regionale Nachrichten

- Regionale Nachrichten lesen (möglichst andere als in GMSH)
- Anschliessend Wetter lesen

10.00 Uhr News ins Internet laden:

- Vor allem wenn es etwas spannendes Neues gibt.

10.30 Uhr Regionale Nachrichten

- Regionale Nachrichten lesen (mindestens eine neue)
- Anschliessend Wetter lesen

11.00 Uhr

- Hinweise für Mittagssendung lesen
- Programmhinweise für Zeitung vom nächsten Tag mit Sekretariat besprechen

11.30 Uhr regionale Nachrichten mit Wetter und Hinweis SH-hüt

- Regionale Nachrichten lesen (mindestens eine neue)
- Anschliessend Wetter lesen
- Danach Mittagssendung vorbereiten: Regionale Nachrichten zusammenstellen, Börsenbericht, Durchsagen, Lieder auswählen (auf keinen Fall zu harte Musik spielen)
- Im Studio braucht es für die Sendung folgende Unterlagen:
 - Anmoderation
 - Wetter
 - News
 - Beitragsblätter
 - Börsenfax
 - evt. Kleine Durchsagen
 - Werbeliste
 - Abmoderation
- (Samstag zusätzlich:
 - Zweite Anmoderation/Abmoderation mit Hinweis auf Stammtisch
 - Veranstaltungskalender
 - Glückwünsche
 - Wochenendwetter)

12.00 Uhr SH-Hüt

- SH-Anfang-Jingle
- Moderation: *Am Mikrophon begrüesst sie de...Und das sind üsi Theme:.... "*
- Wichtigstes Thema erst erwähnen (Beitrag um 12.15 Uhr)
- Zum Schluss Wetter erwähnen.

- Sendung SH-Hüt moderieren mit News und Börsenbericht bis 12.30 Uhr anschliessend DRS-Mittagsjournal

- Kurz vor 12.30 Uhr abmoderieren, mit Hinweis auf DRS-Nachrichten, dass es um 13.00 Uhr weitergeht mit MAM

- (Ausnahme: Samstag... dann geht Sendung SH-Hüt bis um 13 Uhr.)

12.35 Uhr Jingle SH-Hüt, Anmoderation

- 12.40 Uhr Veranstaltungen vom Samstag lesen
- 12.45 Uhr: evtl, Glückwünsche
- 12.50 Uhr Wochenendwetter lesen

- Kurz vor 13 Uhr: Hinweis auf Sendung „Stammtisch“, falls vorproduziert: Sendung bitte vorhören, um festzustellen, ob richtige Sendung im Compi ist.)

Sonst ab 12.30 Uhr

- Nachrichten und Wetter für den Nachmittag aufnehmen
- News verbessern und ins Internet laden
- Moderationsblatt und Beitragsblätter im Beitragsordner ablegen.

13.00 Uhr Munot am Mittag (MAM)

- Sendung „Munot am Mittag“ starten.
- Kurze Begrüssung und Anmoderation.
“Willkomme zruugg bi Radio Munot. Mir started i die erschti Stund vo “Munot am Mittag” mit „Munot am Mittag”, das gheisst viel Musig, wenig Gschnurr, aber em Halbi die regionale Njus. Viel Vergnuege mit Radio Munot
- Auftrag für Nachmittag an Dreier erteilen, evtl. Frage des Tages besprechen
- News ins Internet laden!
- Schriftliches Feedback zu einem Beitrag

Anschliessend am Nachmittag:

- Beitrag für GOSH produzieren
- Meldung zu Beitrag schreiben
- Termine organisieren
- Post bearbeiten, die das Sekretariat bringt
- Mails und SDA kontrollieren bis 15.00 Uhr, (wenn kein Beitrag dann bis 16 Uhr!)

14.00 Uhr DRS 1 Nachrichten aufschalten

- Kurz vor der ganzen Stunde Zeit ansagen:
„Radio Munot es wird Zwei“
- Nach DRS-News, MAM 2. Stunde starten und kurze Begrüssung und Anmoderation.

14.30 Uhr

- Sitzung mit 4er (genaue Aufträge erteilen und gründlich briefen).
- Klar festlegen, welche Meldungen 4er schreiben muss (Sport, Veranstaltungen) Evtl. Termine für ihn vereinbaren.

14.35 bis 16.00 Uhr

- Meldungen schreiben, Post fertig bearbeiten, Termine für 4er vereinbaren.
- Mail, SDA checken

15.00 Uhr DRS 1 Nachrichten aufschalten

- Kurz vor der ganzen Stunde Zeit ansagen:
„Radio Munot es wird Drüü“
- Nach DRS-News, MAM 3. Stunde starten und kurze Begrüssung und Anmoderation.

Abschluss

- Uebergabeblatt für Tagesredaktor vom nächsten Tag schreiben
- Sich vergewissern, dass alle ihre Jobs haben und wissen was noch zu tun ist.
- Feierabend: Irgendwann zwischen 16.30h und 18.00h

GOSH /Abenddienst/3-er

Aufgaben

- Fahren der Abendsendung GOSH
- Mindestens 2 Beiträge produzieren (ein Beitrag SH-Hüt, 1 Beitrag GOSH oder GMSH oder Veranstaltungs-Beitrag)
- Frage des Tages produzieren
- Mail und SDA verfolgen von 15.00h bis 18.00 Uhr (evtl. auch erst ab 16 Uhr)

8.50 Uhr Arbeitsbeginn

- 3er hat SN gelesen, wenn er zur Redaktionssitzung kommt.

9.00 Uhr Redaktionssitzung

- Teilnahme an Redaktionssitzung
- Themenvorschläge einbringen
- Beitrag produzieren für SH-Hüt, Meldung zu Beitrag schreiben und Meldung mit O-Ton zweimal ausdrucken.
1x für 2er- und 1x für 4er-Fächli

Ab 13 Uhr GOSH-Vorbereitung beginnt

- Zweiten Beitrag oder Veranstaltungsbeitrag produzieren
- Abendsendung vorbereiten
- Frage des Tages produzieren
- GOSH vorbereiten (Schlagzeilen, News, Wetter, Verkehr, VK etc.)
- Sendungshinweis mit Abendmoderator aufzeichnen oder abmachen

16.00 Uhr GOSH-Hinweis

- 16.00 Uhr DRS Nachrichten aufschalten
- 16.03 Uhr Hinweise fürs GOSH lesen
- Im Studio braucht es für die Sendung folgende Unterlagen:
 - Anmoderation GOSH
 - Veranstaltungskalender
 - Werbeliste und evt. Kleine Durchsagen
 - News-Meldungen
 - Wetter

- Verkehrsmeldungen
- Anmoderationen Beiträge und V-Beitrag
- Hinweis Abendprogramm
- Abmoderation

17.00 Uhr GOSH

- 17.00 Uhr DRS-Nachrichten aufschalten
- 17.05 Uhr: Anmoderation Gosh

- Musikteppich GOSH, darüber Anmoderation: *„Guete Obig Schaffhuuse, do sind ihri Obigsinformatione uf Radio Munot.*
- *Und das sind üsi Theme: ...“*
- Zuerst Hinweis auf wichtigeren Beitrag, der um 17.50 Uhr läuft
- Dann Hinweis auf weniger wichtigen Beitrag, der um 17.40 Uhr läuft.
- Dann Hinweis auf V-Tip
- Dann Hinweis auf wichtigste News von 17.30 Uhr
- Dann Veranstaltungsbeitrag erwähnen
- Dann Veranstaltungskalender von 17.15 erwähnen
- Dann Name des Moderators/ der Moderatorin nennen (Ist auch über Intro des ersten Liedes möglich.)
- *Blocker Schluss*

17.15 Uhr

- Veranstaltungshinweise (selektionieren)
- werden von Sekretariat geliefert und sind über den Teppich zu sprechen

17.22 Uhr

- Veranstaltungsbeitrag spielen

17.30 Uhr

- News lesen, mit O-Tönen bei den weiteren Meldungen
- anschliessend: Wetter
- anschliessend: Verkehr
- anschliessend: Anmodi zweite Hälfte GOSH analog 17.00 Uhr (natürlich nur noch mit Rubriken, die auch vorkommen)

- ca. 17.40 Uhr Beitrag 1 (der weniger wichtige)
- ca. 17.50 Uhr Beitrag 2 (der wichtigere)
- ca. 17.55 Uhr Ausblick Abendprogramm RM, Hinweis einspielen

- Abmoderation mit „En schöne Abig....“

18.00 Uhr DRS-Nachrichten/Echo der Zeit

- DRS 1 aufschalten
- (am Samstag ab ca. 18.08 Uhr auf Compi umschalten. Dann kommt unser Musikprogramm und kein Echo der Zeit. Bei Sportübertragungen notfalls bis 19.00 Uhr im Studio bleiben)

Anschliessend: Nach 18.00 Uhr

- Anmoderation und Beitragsblätter im Beitragsordner ablegen.
- In der Redaktion eventuell noch Meldungen schreiben. Fax, SDA und Mails kontrollieren.
- Gelesene GOSH-Nachrichten auf Fehler überprüfen und ins Internet laden
- Meldungen weitergeben an 4er und klare Uebergabe
- Frage des Tages muss überschrieben sein, Zettel im Morgenfächli
- Schriftliches Feedback zu einem Beitrag
- Wenn alles erledigt ist, Feierabend!

Nachtdienst/Reporterdienst /4-er

Aufgaben

- Meldungen und O-Töne produzieren von den Abendveranstaltungen.
- Produziert Veranstaltungsbeitrag oder Beitrag für GOSH.
- Produziert Morgenbeitrag
- **ACHTUNG:** Bei Beitrag über Abendveranstaltung Meldung darüber sofort schreiben und mit O-Ton in den News bringen(vor allem bei wichtigen Themen wie z.B. Nomination der Nationalratskandidaten, Präsentation Stadionprojekt, Sportresultate!) **ERST DANACH** Beitrag produzieren!!

14.30 Uhr Arbeitsbeginn

- Teilnahme an der Redaktionssitzung mit 2er
- Hat SN gelesen!
- Briefing durch 2er was zu tun ist und Information darüber, was gelaufen ist

14.40 Uhr Produktion für GOSH

- Veranstaltungsbeitrag oder Abendbeitrag für GOSH in Angriff nehmen

18.00 Uhr Verantwortung für Mail und SDA

- Einloggen in Mail und SDA. Ueberwachen und aktuelle Meldungen schreiben.
- Regio-News aufnehmen (Schreibzeug mitnehmen in Studio für Korrekturen)

19.00 Uhr Regionews

- Um 19.00 Uhr Regionews starten oder live lesen inkl. Wetter
- Um 19.00 Uhr gibt es keine DRS-News!!

- Evtl. Besuch einer Abendveranstaltung
In diesem Fall News für 20.00 Uhr und 22.00 Uhr ins Digimedia laden inklusive Wetter.

- Nach Rückkehr von Abendveranstaltung sofort Meldung schreiben und in News integrieren (falls möglich mit O-Ton)
- Beitrag für Morgensendung produzieren inkl. O-Ton für Meldung. Anmoderation ins Morgenfächli legen.
- Meldung zu Beitrag in Newsfach inkl. Hinweis auf gespeicherten O-Ton

22.00 Uhr DRS-News starten anschliessend Regionews

- Regio-News für 22.00 Uhr updaten (Sportresultate, Ergebnis Abendveranstaltung. Aktuelle Meldungen zu Beginn des Bulletins.
- (Spielvi-Resultat oder neuer Präsident/Kandidat etc)
- Evtl. aktuelle Meldung live vor den News lesen.
- Evtl. News ins Internet laden.

23.00 Uhr Regionews mit Automat starten

- Upgedatete News inkl. wichtigste Meldungen des Tages mit O-Tönen. 23.00 Uhr ins News-File kopieren.
- Achtung um 23.00 Uhr gibt es keine DRS-News!
- News kennzeichnen, wann gelesen und ins Fächli lesen.

23.29 Uhr Letzter Check

- Mail, Fax und SDA checken, News laden, aufräumen
Lichter löschen und Fenster schliessen

23.30 Uhr Feierabend

Sonntagsdienst / 5-er

Aufgaben:

- Sonntagssendung SH-Hüt und Munot am Mittag moderieren
- Mails, SDA und Fax kontrollieren, Meldungen und Presseschau schreiben

9.30 Uhr Arbeitsbeginn

- Briefkasten mit NZZ am Sonntag, Sonntagsblick und Sonntagszeitung leeren.
- Fax, Mails, SDA checken (evt. Nachtschaltung Telefon herausnehmen)
- Sonntagsfächli und Terminator anschauen
- Sonntagszeitungen lesen und Meldungen schreiben
- Presseschau produzieren

11.00 Uhr Regionálnachrichten und Wetter

- Nachrichten live im Studio lesen. Anschliessend Sendung Antipasto starten.
- Danach Presseschau fertigstellen, evt. Sportresultate abfragen
- Anmoderation Sh-Hüt schreiben, News zusammenstellen
- Im Studio braucht es für die Mittagssendung folgende Unterlagen:
 - Anmoderation
 - Wetter
 - News
 - Beitragsblätter
 - evt. Kleine Durchsagen
 - Werbeliste
 - Abmoderation
 - Zweite Anmoderation/Abmoderation für 12.40 Uhr mit Hinweis auf Unter vier Augen
 - Presseschau
 - Anmoderation Wochenrückblick
 - Glückwünsche

12.00 Uhr Moderation SH-Hüt

- SH-Anfang-Jingle: Anmoderation, wichtigen Beitrag zuerst erwähnen, Begrüssung
- Mittagsbeiträge spielen

- 12.25 Uhr: Regionalnachrichten

- 12.30 Uhr: DRS-Nachrichten

- 12.36 Uhr: SH-Hüt 2. Teil
- Anmodi, Presseschau und Wochenrückblick teasern

- 12.40 Uhr: Presseschau

- 12.45 Uhr: ausführliches Wetter mit Wetterteppich

- 12.50 Uhr: Radio Munot-Wochenrückblick

- Uhr: Hinweis auf Sendung „Unter vier Augen“, Verabschiedung

- 13.00 Uhr Sendung Unter Vier Augen starten
- (bitte richtige Sendung reinziehen!)

- Anschliessend: Mails checken, News laden, News für Nachmittag aufnehmen

- Im Studio braucht es für die Mittagssendung folgende Unterlagen:
 - Anmoderation/Begrüssung
 - Kinotipp
 - Wetter
 - News
 - Beitragsblatt Frage des Tages
 - Beitragsblatt Wochenrückblick
 - Werbeliste
 - Abmoderation

14.00 bis 17.00 Uhr MAM moderieren

- Lockere Moderation, sich spätestens nach jedem dritten Lied bemerkbar machen

- Softnews und lustige Geschichten bringen. ausserdem: Aktuelle Sportresultate melden wie Z. B. Formel 1, Skirennen, Fussball Superleague sowie Länderspiele.
- 14.00 Uhr DRS Nachrichten starten
- 14.15 Uhr Veranstaltungskalender
- 14.45 Uhr Kinotipp
- 15.15 Frage des Tages
- 16.15 Uhr Wochenrückblick
- 16.45 Uhr Vorschau Sportsendung
- 16.55 Uhr Abmoderation
- 17.00 Uhr Start DRS-Nachrichten
- Uebergabe an Sportredaktion
- Anschliessend: aus Mail und SDA ausloggen, Meldungen schreiben und evt. nochmals neu laden, Briefing 4-er, Uebergaben Meldungen (gekennzeichnet, wann gelesen)
- Schriftliches Feedback zu einem Beitrag
- Dienstschluss

Kiosk-Dienst

Arbeitsbeginn ist um 7.30 Uhr

Arbeitsschluss ist um ca. 16 Uhr

Hauptaufgaben:

- Kiosk-Sendung vorbereiten
- Softmodis und Beiträge mit Redaktion absprechen
- Kiosk-Sendung moderieren: Grundsätzlich gilt für die erste Stunde kein grosses Thema, viel Musik und entweder Softmodis oder Wettbewerbe, max. 2 Softmodis oder Wettbewerbe in einer Stunde.
- In der zweiten Stunde, meist zwischen 10 und 10.30 Uhr gibt es ein Schwerpunkt-Thema, das auf die Jahreszeit oder das aktuelle Geschehen ausgerichtet ist.
Möglichkeiten hier: Stimmungsbeitrag, Live-Interview, aufgezeichnetes Interview, O-Töne und Musik, etc.
- In der dritten Stunde gibt es dann eine feste Rubrik, die nicht gross vorbereitet werden muss. (Ausnahme: Veranstaltungskalender am Freitag... den muss man textlich vorbereiten)
- Danach Themen für weitere Kiosk-Sendungen aufgleisen, Termine organisieren, evt. PK besuchen, Interviews aufnehmen oder bearbeiten, und Uebergabe für den nächsten Kiosk-Dienst schreiben. Auch immer wieder mal Themenvorschläge im Kiosk-Fach begutachten und eventuell ausmisten
- Kiosk-Uebergabe kommt entweder in den normalen Terminator oder direkt zu nächstem Kiöskler, damit sich dieser bereits im Vorfeld mit dem Thema auseinandersetzen kann. Thema auch immer Sekretariat bekannt geben und abchecken, ob nicht ein anderer Kiöskler dieses Thema macht...

Ablauf Kiosk-Dienst:

07.30h	Arbeitsbeginn
07.35h	Sendung vorbereiten, evt. Interviews aufnehmen, vorbereiten oder bearbeiten, Softmodis auswählen, Wettbewerbe anschauen etc.
08.45h	Abprache mit 2-er und 1-er, Infos über Themen und Softmodis weitergeben
09.00h	Start Kiosk-Sendung, kurze Anmoderation
09.15Uhr	Übersicht über die erste Stunde und evt. Hinweis auf Hauptthema. Keine Übersicht über die ganzen drei Stunden!!
09.00 bis 10.00h	Softmodis oder Wettbewerbe, lockere Moderation und viel Musik
Jeweils zur halben Stunde	Regio-News mit Tagesredaktor
10.00 bis 11.00h	Schwerpunktthema anteasen und bringen
11.00h	Sendungshinweis SH-Hüt
11.00 bis 11.30h	Feste Rubrik: Entweder Montagsfreud/Ärger, Babyartikel-Börse, Tierheim, Gesundheits-Sendung Konsumenten-Tipp oder Veranstaltungskalender
11.45h	Ausführliches Wetter mit Wetterteppich
11.50h	Evtl. Glückwünsche
11.55h	Verabschiedung mit Hinweis auf Mittagsinfos
12.00h	Mittagspause und anschliessend Vorbereitung für nächste Kiosk-Sendung, Aufgaben siehe oben, sonst in der Redaktion mithelfen (Besuch PK´s, Reda-Themen aufgleisen, etc.)
16.00 bis 16.30h	Feierabend!!

Ps: Je nach Thema kann es auch vorkommen, dass man im Vorfeld einer Kiosk-Sendung an eine Veranstaltung geht, dort Töne holt und dafür am Kiosk-Tag selber früher Feierabend hat...

Handbuch Radio Munot

Ablauf redaktionelle Sendungen

1. Übersicht über die Tagessendungen

Die Redaktion hat folgende Sendungen, die sie fahren muss:

Morgemusig	05.00 bis 06.00 Uhr
Guete Morge Schafuuse	06.00 bis 09.00 Uhr
Schafuuse Hüt	12.00 bis 12.30 Uhr
Schafuuse Hüt Sa/So	12.00 bis 12.30 Uhr
	12.40 bis 12 40 Uhr
Munot am Mittag (MAM)	13.00 bis 17.00 Uhr
Gueten Obig Schafuuse	17.00 bis 17.30 Uhr
Stammtisch Sa.	13.00 bis 14.00 Uhr
Unter vier Augen So.	13.00 bis 14.00 Uhr

In allen Sendungen sind die nötigen Jingles im Normalfall bereits fest programmiert.

Die Musik ist ebenfalls bereits programmiert.

Ausnahme bildet das „Schafuuse hüt“, wo einzelne Titel zusätzlich reingezogen werden müssen.

2. Abläufe der einzelnen Sendungen

Morgemusig

Musik-Frühprogramm mit festem Programm.

Die Redaktion begrüsst um 05.00 Uhr und liest um 05.30 Uhr die ersten Schlagzeilen.

05.00 Uhr	DRS-1-Nachrichten
05.05 Uhr	Jingle Radio Munot starten Begrüssung Start Musikprogramm (Automat)
05.30 Uhr	Schlagzeilen live
05.33 Uhr	Start zweiter Teil Musikprogramm (Automat)

Guete Morge Schafuuse

Morgenschau von Radio Munot

Dreistündige Frühsendung

Sie wird von der Redaktion moderiert.

-Die Sendung informiert über die Ereignisse in der Nacht und wiederholt die wichtigsten Ereignisse des Vortages.

Gefässe: Nachrichten, Schlagzeilen, Morgenbeitrag

Die Sendung informiert über die wichtigsten Ereignisse des kommenden Tages.

Gefässe: Wetter, Verkehr, Termine des Tages

Die Sendung unterhält: Frage des Tages, CD der Woche,

Softmoderationen

Ablauf

06.00 Uhr	DRS-3-Nachrichten
06.05 Uhr	Guete Morge Schafuuse Jingle Begrüssung Schlagzeilen Start Musikprogramm
06.15 Uhr	Live-Wetterbericht von Meteotest Bern
06.20 Uhr	Werbung
06.30 Uhr	Regionale Nachrichten
06.34 Uhr	Regionales Wetter
06.35 Uhr	Verkehrsnachrichten
06.36 Uhr	Musik
06.40 Uhr	Werbung
06.45 Uhr	TDT (Termine des Tages)
06.47 Uhr	Musik
07.00 Uhr	DRS-3-Nachrichten
07.05 Uhr	Guete Morge Schafuuse Jingle Begrüssung Schlagzeilen Start Musikprogramm
07.15 Uhr	Wiederholung Wetterbericht von Meteotest Bern
07.20 Uhr	Werbung
07.30 Uhr	Regionale Nachrichten
07.34 Uhr	Regionales Wetter
07.35 Uhr	Verkehrsnachrichten
07.36 Uhr	Musik

07.40 Uhr	Werbung
07.36 Uhr	Musik
07.45 Uhr	Morgenbeitrag
07.48 Uhr	Musik
08.00 Uhr	DRS-3-Nachrichten
08.05 Uhr	Guete Morge Schafuuse Jingle Begrüssung Schlagzeilen Start Musikprogramm
08.15 Uhr	Frage des Tages
08.20 Uhr	Werbung
08.30 Uhr	Regionale Nachrichten
08.34 Uhr	Regionales Wetter
08.35 Uhr	Musik
08.40 Uhr	Werbung
08.45 Uhr	CD der Woche
08.50 Uhr	Musik
08.55 Uhr	Interview mit KioskmoderatorIn Verabschiedung
09.00 Uhr	DRS-1-Nachrichten

Pro Stunde zwei Teaser

Pro Stunde mindestens eine Softmoderation

normalerweise 00.20 Uhr und 00.40 Uhr oder 00.50 Uhr.

Schafuuse Hüt Montag bis Freitag

Die zentrale halbstündige Informationssendung von Radio Munot.

Sie informiert über die aktuellen Ereignisse des Tages.

Sie wird von der Redaktion moderiert

Die Sendung enthält zwei Beiträge und einen Nachrichtenblock sowie eine Börsenübersicht.

Ablauf

12.00 Uhr	Schafuuse Hüt Jingle Begrüßung, Anmoderation, Wetter
12.01 Uhr	Musiktitel
12.05 Uhr	Erster Beitrag
12.09 Uhr	Musiktitel
12.12 Uhr	Werbung Musik
12.15 Uhr	Zweiter Beitrag
12.20 Uhr	Werbung
12.25 Uhr	Regionale Nachrichten
12.29 Uhr	Börse Abmoderation
12.30 Uhr	DRS-1 Rendez-vous

Schafuuse Hüt Samstag

Am Samstag dauert die Informationssendung eine Stunde. Die erste halbe Stunde ist analog zu den übrigen Werktagen, mit Ausnahme des Börsenberichtes.

In der zweiten halben Stunde ist darin eine ausführliche Uebersicht über die Veranstaltungen des Wochenendes enthalten sowie ein Wochenendwetterbericht.

Ablauf

12.00 Uhr	Schafuuse Hüt Jingle Begrüßung, Anmoderation, Wetter
12.01 Uhr	Musiktitel
12.05 Uhr	Erster Beitrag
12.09 Uhr	Musiktitel
12.12 Uhr	Werbung Musik
12.15 Uhr	Zweiter Beitrag
12.20 Uhr	Werbung
12.25 Uhr	Regionale Nachrichten 1
12.29 Uhr	Abmoderation
12.30 Uhr	DRS-1 Rendez-vous
12.36 Uhr	Schafuuse Hüt Jingle Begrüßung, Anmoderation
12.37 Uhr	Musiktitel
12.40 Uhr	Veranstaltungen vom Samstag lesen
12.42 Uhr	Musiktitel
12.45 Uhr:	evtl, Glückwünsche, inklusive Wunschtitel
12.50 Uhr	Wochenendwetter lesen
12.51 Uhr	Musik
12.58 Uhr	Abmoderation, Hinweis auf Stammtisch
13.00 Uhr	Jingle Radio Munot Stammtisch

Schafuuse Hüt Sonntag

Am Sonntag dauert die Informationssendung eine Stunde.
Die erste halbe Stunde ist analog zu den übrigen Werktagen,
mit Ausnahme des Börsenberichtes.

In der zweiten halben Stunde ist darin die Presseschau und der
Wochenrückblick enthalten.

Ablauf

12.00 Uhr	Schafuuse Hüt Jingle Begrüssung, Anmoderation, Wetter
12.01 Uhr	Musiktitel
12.05 Uhr	Erster Beitrag
12.09 Uhr	Musiktitel
12.12 Uhr	Werbung Musik
12.15 Uhr	Zweiter Beitrag
12.20 Uhr	Werbung
12.25 Uhr	Regionale Nachrichten
12.29 Uhr	Abmoderation
12.30 Uhr	DRS-1 Rendez-vous
12.36 Uhr	Schafuuse Hüt Jingle Begrüssung, Anmoderation, Wochenrückblick teasern
12.37 Uhr	Musiktitel
12.40 Uhr	Presseschau
12.43 Uhr	Musik
12.45 Uhr:	ausführliches Wetter
12.47 Uhr	Musik
12.50 Uhr:	Radio Munot-Wochenrückblick
12.55 Uhr:	Hinweis auf Sendung „Unter vier Augen“, Verabschiedung
12.56 Uhr	Musik
13.00 Uhr	Sendung Unter Vier Augen starten

Munot am Mittag Montag bis Freitag

Vierstündiges unmoderiertes Musikprogramm. Es wird von der Redaktion gestartet und anmoderiert.
Das Programm wird durch die Nachrichten um halb unterbrochen.

Ablauf

13.00 Uhr	Munot am Mittag Jingle Begrüssung MAM starten
13.30 Uhr	Regionale Nachrichten
13.33 Uhr	Wetter
13.34 Uhr	Musik
14.00 Uhr	Nachrichten DRS 1
14.04 Uhr	Munot am Mittag Jingle Begrüssung MAM starten
14.30 Uhr	Regionale Nachrichten
14.33 Uhr	Wetter
14.34 Uhr	Musik
15.00 Uhr	Nachrichten DRS 1
15.04 Uhr	Munot am Mittag Jingle Begrüssung MAM starten
15.15 Uhr	Frage des Tages
15.18 Uhr	Musik
15.30 Uhr	Regionale Nachrichten
15.33 Uhr	Wetter
15.34 Uhr	Musik
16.00 Uhr	Nachrichten DRS 1
16.04 Uhr	Radio Munot Jingle Begrüssung Hinweis auf Abendinformationen MAM starten
16.30 Uhr	Regionale Nachrichten
16.33 Uhr	Wetter
16.34 Uhr	Musik
17.00 Uhr	Nachrichten DRS 1

Munot am Mittag Sonntag

Dreistündiges Nachmittagsprogramm, das von der Redaktion moderiert wird.

Es enthält zu jeder Viertelstunde eine Rubrik, die aber bei Liveeinschaltungen weggelassen werden können.

Um halb werden Nachrichten ausgestrahlt.

Das MAM Sonntag enthält folgende Rubriken:

Veranstaltungskalender, Kinotipp, Frage des Tages, Wochenrückblick, Vorschau Sportsendung

Ablauf:

14.00 Uhr	Nachrichten DRS 1
14.04 Uhr	Munot am Mittag Jingle Begrüssung MAM starten
14.15 Uhr	Veranstaltungskalender
14.18 Uhr	Musik
14.30 Uhr	Regionale Nachrichten
14.33 Uhr	Wetter
14.34 Uhr	Musik
14.45 Uhr	Kinotipp
14.49 Uhr	Musik
15.00 Uhr	Nachrichten DRS 1
15.04 Uhr	Radio Munot Jingle Begrüssung MAM starten
15.15 Uhr	Frage des Tages
15.18 Uhr	Musik
15.30 Uhr	Regionale Nachrichten
15.33 Uhr	Wetter
15.34 Uhr	Musik
16.00 Uhr	Nachrichten DRS 1
16.04 Uhr	Munot am Mittag Jingle Begrüssung Hinweis auf Abendinformationen MAM starten
16.15 Uhr	Wochenrückblick
16.18 Uhr	Musik
16.30 Uhr	Regionale Nachrichten
16.33 Uhr	Wetter
16.34 Uhr	Musik
16.45 Uhr	Vorschau Sportsendung
14.48 Uhr	Musik

16.55 Uhr	Abmoderation
16.57 Uhr	Musik
17.00 Uhr	Nachrichten DRS 1

Gueten Obig Schafuuse (GOSH)

Das stündige Abendinformations-Magazin von Radio Munot. Es wird von der Redaktion moderiert.

Das Magazin informiert zusammenfassend über die Ereignisse des Tages.

Es enthält drei Beiträge. Einer wird in der ersten halben Stunde ausgestrahlt, zwei in der zweiten Halbstunde. Um halb wird ein Nachrichtenblock gelesen.

Es gibt einen Ausblick über die Veranstaltungen des Abends. Der Veranstaltungskalender wird in der ersten halben Stunde ausgestrahlt.

Ablauf:

17.00 Uhr	Nachrichten DRS 1
17.08 Uhr	Gosh Jingle
	Begrüssung, Anmoderation
17.10 Uhr	Musik
17.15 Uhr	Veranstaltungshinweise
17.18 Uhr	Werbung
17.20 Uhr	Veranstaltungsbeitrag
17.23 Uhr	Musik
17.30 Uhr	Regionale Nachrichten inkl. weitere Meldungen
17.35 Uhr	Wetter
17.36 Uhr	Verkehr
17.37 Uhr	Gosh-Jingle
	Anmoderation 2. halbe Stunde
17.38 Uhr	Musik
17.40 Uhr	Werbung
17.42 Uhr	Beitrag
17.46 Uhr	Musik
17.50 Uhr	Beitrag
17.54 Uhr	Musik
17.57 Uhr	Hinweis auf Abendprogramm
17.58 Uhr	Abmoderation
18.00 Uhr	Radio DRS Echo der Zeit

Kiosk

Dreistündige Sendung von Montag bis Samstag, dann unter dem Titel Apero.

Die Sendung wird von der Redaktion oder von freien MitarbeiterInnen moderiert.

Die erste Stunde der Sendung soll wenig Moderation enthalten. Softmoderationen nach drei Musiktiteln.

Die zweite Stunde enthält einen Beitrag zu einem aktuellen Ereignis oder über/aus der Region.

Die dritte Stunde enthält eine Rubrik.

Montag: Mäntigsärger/Mäntigsfreud

Dienstag: Babyartikelbörse

Mittwoch: Tiere

Donnerstag: Gesundheit/Umwelt

Freitag: Veranstaltungskalender

Samstag: Flohmarkt

Ablauf

09.00	DRS-Nachrichten
09.05	Kiosk-Jingle
	Begrüssung
	Musik
09.20	Werbung
09.30	Regionale Nachrichten
09.33	Wetter
09.34	Kiosk-Jingle
	Anmoderation
	Musik
09.40	Werbung
10.00	DRS-Nachrichten
	Kiosk-Jingle
	Begrüssung
	Musik
10.15	Beitrag
10.20	Werbung
10.30	Regionale Nachrichten
10.33	Wetter
10.34	Kiosk-Jingle
	Anmoderation

	Musik
10.40	Werbung
11.00	DRS-Nachrichten
11.05	Radio Munot Jingle
	Hinweis auf Schafuuse Hüt
11.06	Kiosk-Jingle
	Begrüssung
	Musik
11.15	Rubrik
11.20	Wetter
11.30	Regionale Nachrichten
11.33	Wetter
11.34	Hinweis Schafuuse Hüt
11.35	Kiosk-Jingle
	Anmoderation
	Musik
11.40	Werbung
11.45	Ausführliches Wetter
11.50	Evtl. Glückwünsche
11.55	Verabschiedung und Hinweis auf Kiosk von morgen sowie auf Schafuuse Hüt

Handbuch Radio Munot

Redaktionelle Richtlinien

1. Nachrichten/News

1.1. Meldung

Formales

Meldungen werden auf dem Computer im Nachrichtenfile geschrieben. Angegeben werden das Datum und der Autor. Jede Meldung bei Radio Munot hat eine Schlagzeile, die in das vorgesehene Feld eingetragen wird. Diese wird nicht gelesen, erscheint aber im Internet als Titelzeile.

Die Meldungen werden schriftdeutsch verfasst.

Sie sind nicht länger als die Vorgabe im File.

Ausgedruckte Meldungen werden ins Nachrichtenfächli gelegt.

Der erste Satz einer Meldung von Radio Munot steht im Perfekt, wenn es sich um ein vergangenes Ereignis handelt.

Er steht im Präsens, wenn es sich um ein Ereignis in der Zukunft oder der Gegenwart handelt.

Bei einer Nachrichtenmeldung steht die wichtigste Aussage am Anfang. Die wichtigste Aussage wird in einem Hauptsatz ausgedrückt. Es folgen die weiteren Informationen in der Reihenfolge ihrer Wichtigkeit.

Alle Nachrichtenmeldungen werden von einem Kollegen oder einer Kollegin gegengelesen.

Inhaltliches

Eine Meldung beantwortet die Frage: „What’s new?“ (Motto des Meldefiles)

Die Nachrichtenmeldung muss folgende W-Fragen beantworten:

Wer?, Was?, Wann?, Wo?, Wie?, Warum?, Welche Quelle?

Unsere Meldungen sollen exklusiv sein. Was gross in der Tagespresse steht, ist in der Regel keine Meldung wert.

Stilistisches

Substantivierungen (insbesondere Wörter auf -ung) vermeiden.

Adjektive sind aus zwei Gründen zu vermeiden. Erstens werten Adjektive. Zweitens sind sie fast immer überflüssig.

Wortwiederholungen, sogenannte Redundanzen, helfen dem Publikum das Gehörte besser aufzunehmen.
Hörer verständlicher.

Der Check

Meldungen, die von Radio Munot verbreitet werden, sollen stimmen.

Das bedeutet:

- Wir haben verstanden, worüber wir schreiben und haben bei Unklarheiten bei einem Kollegen oder bei der Quelle nachgefragt.
- Wir checken bei einer Meldung, ob die Quelle verlässlich ist. Im Zweifelsfall gibt ein Rück- oder ein Kontrollanruf darüber Auskunft, ob eine Information stimmt.
- Wir checken Name, Vorname und Funktion sowie die Ortsbezeichnung.
(Regel: Du kannst alles falsch schreiben, nur die Namen nicht)

Quellen

- a) direkt, über Gespräche
- Beobachtungen (Baukräne, Ladenöffnungen etc.)
 - Telefonate
 - Montagskiosk: Rubrik „Dampfabloh“ zwischen 11 u. 12 Uhr
 - Medienkonferenzen
- b) indirekt via Tageszeitungen (Inserate- & redaktioneller Teil)
- | | |
|---|---|
| Schaffhauser Nachrichten: | ganze Zeitung; |
| Thurgauer Zeitung:
und Rhein | Regionalteil Untersee |
| Landbote: | Region |
| Südkurier, Ausgabe Singen:
(Randegg, Ebringen, Bietingen), Rielasingen, Gailingen,
Hilzingen (Schlatt am Randen), Tengen (Büsslingen,
Wiechs), Oehningen | Singen, Gottmadingen |
| Südkurier Ausgabe Waldshut: | Jestetten (Altenburg),
Lottstetten (Nack, Balm), Klettgau (Erzingen), Stühlingen |
| Tages-Anzeiger: | Region |
| NZZ:
Blick | Kanton |
- c) indirekt via Lokalzeitungen
- | | | |
|------------------------------|----------|--|
| Schleitheimer Bote | Wichtig: | Mitteilungen Gemeinde
Schleitheim, Beringen
Dorfchronik am Samstag |
| Andelfinger Zeitung | | |
| Klettgauer Zeitung
Hallau | Wichtig: | Mitteilungen Gemeinde |
| | | Mitteilungen Gemeinde
Neunkirch |
| Bote vom Untersee | Wichtig: | Mitteilungen Diessenhofen,
Eschenz |
- d) indirekt via Wochenzeitungen
- | | | |
|----------------------|----------|---|
| Schaffhauser AZ | Wichtig: | Geschichten checken |
| Heimatblatt Thayngen | | |
| Rheinfall-Woche | | |
| Schaffhauser Bock | | |
| Amtsblatt Kt. SH | Wichtig: | Handelsregistereinträge
Bauausschreibungen |
- e) indirekt via Gemeindeanzeiger

Büttenhardt
Dörflingen
Feuerthalen
Flurlingen
Merishausen
Büsingen
Jestetten
Gailingen etc.etc.

- f) indirekt via Kirchenmedien
Forum Wichtig: Termine
- g) indirekt via Vereinszeitschriften
Schaffhauser Turnen Wichtig: Daten, Anträge GV etc
- h) indirekt via Firmenzeitschriften
Cilag, GF, Spital etc Wichtig: interne News
- i) indirekt via Post
- Medienmitteilungen
 - Politische Vorlagen (Kanton SH, TG, ZH; kommunale Parlamente)
 - Gemeinderatsmitteilungen
 - Ankündigungen Anlässe, Veranstaltungen Mediendienste
 - Vereinsmitteilungen
 - Firmenmitteilungen
 - Produktemitteilungen etc.etc.
- j) indirekt via Fax
- Mitteilungen Bodenseekonferenz
 - Sportresultate etc.
- k) indirekt via Mail
- Regierungsratsmitteilungen
 - Polizeimeldungen etc.
- l) indirekt via SDA

Nachfragen bei terminierten Ereignissen

Produktion der Meldungen

Grundsätzlich gibt es zwei Methoden, Meldungen zu produzieren.

1. Veränderungen in der Region werden zu Meldungen gemacht.

Das heisst dann: Offene Ohren, offene Augen
aufmerksame Lektüre der Post, der Lokalzeitungen,
Internet, Mails etc.

Vorsicht regelmässige Veränderungen nicht vergessen:
Beginn Jagdsaison, Beginn Fischsaison, Märkte, Metzgerei,
Schwimmbaderöffnungen, Zugvögel kommen und gehen,
neuer Fahrplan, Ernten etc.

2. Ein nationales/internationales Thema wird auf
Schaffhausen bezogen (sogenannter SBZ = Schaffhauser
Bezug).

1.2. Nachrichtensendung

Formales

Eine Nachrichtensendung besteht aus mindestens vier Meldungen.

Jede Nachrichtensendung beginnt mit dem Radio Munot-Jingle
Danach folgt der Satz:

“Radio Munot Regionalnachrichten“

Jetzt werden die Meldungen gelesen.

Zwischen den einzelnen Nachrichtenmeldungen wird eine klare Pause eingelegt.

Die gelesenen Meldungen werden ins Nachrichtenfächli für gelesene Meldungen gelegt. Es wird vermerkt, wann die Meldungen gelesen wurden.

Strukturelles

Die wichtigste Meldung steht am Anfang.

- Prioritäten allgemein
- Allgemeines Interesse
- Folgeschwere
- Geografische Nähe

- Prioritäten konkret
- Nachrichten, die den Kanton betreffen
- Nachrichten, die die Stadt betreffen
- Nachrichten, die eine Schaffhauser Gemeinde betreffen
- Nachrichten aus Kohlfirstgemeinden
- Nachrichten aus anderen ausserkantonalen Gemeinden
- Nachrichten aus dem deutschen Grenzgebiet
- Unfallmeldungen
- Sportmeldungen

1.3. Nachrichtenzeiten

Montag bis Freitag

täglich 17 Nachrichtensendungen aus:

- 06.30 Uhr
- 07.30 Uhr
- 08.30 Uhr
- 09.30 Uhr
- 10.30 Uhr
- 11.30 Uhr
- 12.25 Uhr
- 13.30 Uhr
- 14.30 Uhr
- 15.30 Uhr
- 16.30 Uhr
- 17.30 Uhr (inkl. „Weitere Meldungen des Tages)
- 19.00 Uhr
- 20.00 Uhr
- 22.00 Uhr
- 23.00 Uhr (inkl. „Weitere Meldungen des Tages)
- 23.50 Uhr (inkl. „Weitere Meldungen des Tages)

Samstag

täglich 15 Nachrichtensendungen

- 06.30 Uhr
- 07.30 Uhr
- 08.30 Uhr
- 09.30 Uhr
- 10.30 Uhr
- 11.30 Uhr
- 12.25 Uhr
- 14.30 Uhr
- 15.30 Uhr
- 17.30 Uhr (inkl. „Weitere Meldungen des Tages)
- 19.00 Uhr
- 20.00 Uhr
- 22.00 Uhr
- 23.00 Uhr (inkl. „Weitere Meldungen des Tages)
- 23.50 Uhr (inkl. „Weitere Meldungen des Tages)

Sonntag

täglich 11 Nachrichtensendungen

- 11.00 Uhr
- 12.25 Uhr
- 14.30 Uhr
- 15.30 Uhr
- 16.30 Uhr
- 17.00 Uhr
- 19.00 Uhr
- 20.00 Uhr
- 22.00 Uhr
- 23.00 Uhr (inkl. „Weitere Meldungen des Tages)
- 23.50 Uhr (inkl. „Weitere Meldungen des Tages)

2. Schlagzeilen

2.1. Allgemeines

Formales

Schlagzeilen werden auf Mundart geschrieben. Sie geben den Inhalt der Nachrichtensendung im „Guete Morge Schafuuse“ auf Mundart wider.

Integriert in die Schlagzeilen ist das Wetter.

Es wird eingeführt mit folgender Moderation:

„Zum Schluss no de Blick uf s'Wetter...“

Die Meldungen werden über einem Soundteppich“ gesprochen. Deshalb klar und nicht zu schnell sprechen.

Stilistisches

Mundart ist gesprochene Sprache. Die Schlagzeilen müssen deshalb neu formuliert werden. Die Meldungen können nicht einfach übersetzt werden.

Vorsicht: Bitte korrekte Mundart verwenden. „Nöd“ vermeiden, und „z'Shafuuse“ nicht „in Schafuuse“.

Strukturelles

Die Schlagzeilen haben die gleiche Abfolge wie die Nachrichtensendungen.

- Sie beginnen mit dem Radio Munot Jingle.
- Es folgt die Moderation:
- *Hüt isch ...tig, de so und sovielti, am Mikrophon dä.....*
- *und das sind hüt em Morge üsi Schlagziile*
- Jetzt wird der Soundteppich gestartet. Darüber werden die Schlagzeilen gesprochen.
- Am Ende wird der Jingle „Soundbed Ending“ gestartet.

2.2. Schlagzeilenzeiten

Montag bis Samstag

Täglich vier Schlagzeilen-Bulletins:

- 05.30 Uhr
- 06.00 Uhr
- 07.00 Uhr
- 08.00 Uhr

3. Wetter

3.1. Allgemeines

Formales

Die Wetterprognose wird bei Radio Munot in Mundart präsentiert.

Die Wetterschlagzeilen werden vor fünf Uhr von der Firma Meteotest via Mail geliefert. Sie sind bereits in Mundart verfasst. Diese Texte müssen aber an die eigene Sprache angepasst werden.

An die Prognose wird die aktuelle Temperatur in Schaffhausen angehängt. Diese ist dem Wetterkanal zu entnehmen (Im Studiofernseher auf Kanal eins abrufbar).

Im Sommer wird zusätzlich die aktuelle Temperatur des Rheines angegeben. Diese findet sich ebenfalls auf dem Wetterkanal.

Noch etwas: Bitte Blick nach draussen, bevor die Prognose gelesen wird.

Im Laufe des Morgens kommt eine ausführlichere Wetterübersicht, die vor allem auch für den Abend nötig ist.

Strukturelles

Das Wetter wird nach den Nachrichten gelesen. Es wird durch den „Blocker zwei“ von diesen getrennt.

Anmoderation: „Zum Schluss no de Blick ufs Wetter...“

3.2. Wetterzeiten

Radio Munot strahlt immer nach den Nachrichtensendungen ein Wetterbulletin aus.

Zusätzlich wird am Samstag und Sonntag das ausführliche Wetter präsentiert.

In der Morgensendung prognostiziert ein Meteorologe der Firma Meteotest das Wetter um 06.15 Uhr und 07.15 Uhr live.

Modalitäten siehe unter SH-hüt-Dienst/Tagesdienst (2er)).

Am Freitagnachmittag wird das Wochenendwetter ab 14.30 Uhr bis 17.30 Uhr ebenfalls live von einem Meteorologen von „Meteotest“ präsentiert.

4. Verkehr

4.1. Uebersicht

Formales

Meldungen werden auf dem Computer ins Nachrichtenfile geschrieben. Angegeben werden das Datum und der Autor. Jede Nachricht bei Radio Munot hat eine Schlagzeile, die in das vorgesehen Feld eingetragen wird. Diese wird nicht gelesen, erscheint aber im Internet als Titelzeile.

Die Meldungen werden schriftdeutsch verfasst. Sie sind nicht länger als die Vorgabe im File.

Es gelten im Übrigen die gleichen Regeln wie bei den Meldungen.

Alle Verkehrsmeldungen werden von einem Kollegen oder einer Kollegin gegengelesen.

Strukturelles

Die Verkehrsmeldungen werden nach dem Wetter ausgestrahlt. Sie sind von diesem getrennt durch den Verkehrsjingle-Anfang Die Verkehrsmeldungen werden eingeleitet mit folgendem Satz „Und hier eine Uebersicht über die Verkehrssituation im Raum Schaffhausen...“

Falls keine Meldungen vorliegen, heisst es:

„Im Moment liegen uns keine aktuellen Verkehrsmeldungen vor.“

Die Abschlussmoderation lautet: „Wie wünschen allen weiterhin gute und unfallfreie Fahrt!“

Spezialität

Verkehrsmeldungen gelangen üblicherweise via Polizei oder Tiefbauämter an die Redaktion.

Radio Munot hat zusätzlich eine Hotline mit der Nummer 0800 915 000. Ueber diese können aktuelle Verkehrsmeldungen gratis an den Sender gemeldet werden. Diese Meldungen werden sofort ausgestrahlt. Sie werden anschliessend nach der nächsten Nachrichtensendung wiederholt.

4.2. Ausstrahlungszeit Verkehrsmeldungen

Montag bis Samstag: 06.30 Uhr
07.30 Uhr
17.30 Uhr

Und je nach aktuellem Anlass

5. Wochenrückblick

5.1. Uebersicht

Formales

Der Wochenrückblick verschafft eine Übersicht über die fünf wichtigsten Ereignisse einer Woche in der Region Schaffhausen. Die Ereignisse werden präsentiert und mit O-Tönen aus den jeweiligen Beiträgen von Radio Munot ergänzt.

Der Wochenrückblick wird am Samstag in Mundart verfasst. Es wird ein Moderationsblatt erstellt, auf dem ersichtlich ist, wer den Wochenrückblick produziert hat und wo er gespeichert ist.

Der Rückblick kann in chronologischer Reihenfolge oder nach Gewichtung der Anlässe erfolgen.

Der Wochenrückblick besteht aus einem Eröffnungsjingle. Zwischen den Beiträgen werden Blocker verwendet. Der Blocker wird auch an den Schluss des Beitrages gesetzt.

Für die Suche der Beiträge werden die Moderationsblätter im Beitragsordner verwendet.

1.2. Ausstrahlungszeiten Wochenrückblick

Sonntag	12.50 Uhr
	16.15 Uhr

6. Beitrag/Bericht

6.1. Übersicht

Formales

Beiträge/Berichte dauern in der Regel zwischen drei und vier Minuten.

Die Sprache im Beitrag/Bericht ist Mundart.

Zu jedem Beitrag wird ein Moderationsblatt erstellt. Es enthält den Text der Anmoderation auf Mundart, den Namen des Files, unter dem es im Computer gespeichert ist, sowie den Namen des Autors.

Zu jedem Beitrag/Bericht wird ausserdem eine Meldung verfasst.

Jede Anmoderation wird in das Beitragsfile eingetippt. Im File werden auch Datum, Urheber des Beitrages, Namen der sprechenden Personen im Beitrag und Titel des Beitrages eingetragen, unter dem er im Computer gespeichert ist.

Inhaltliches

Ein Beitrag/Bericht schildert einen Sachverhalt ausführlicher als eine Meldung. Im Beitrag/Bericht wird mit Original-Tönen (O-Töne) gearbeitet. Unter O-Tönen werden Aussagen von beteiligten Personen verstanden und Geräusche vom Ort des Geschehens.

Der Beitrag/Bericht ist tendenzlos. Er schildert einen Sachverhalt mit den Mitteln des Radios. Die Meinung des Journalisten darf nicht ersichtlich sein.

Technisches

Die fertigen Beiträge werden im Computer gemäss den Archivierungsregeln abgelegt.

Die Archivierungsregeln lauten:

- Kürzel Urheber Leerschlag Titel des Beitrages
Das Kürzel Urheber setzt sich aus dem Anfangsbuchstaben des Vornamens und des Anfangsbuchstaben des Nachnamens zusammen. Verwendet werden Kleinbuchstaben.

6.2. Ausstrahlungszeiten von Beiträgen/Berichten

Montag bis Samstag
täglich sechs:

- | | | |
|----------------|-----|---------------|
| - 07.45 | Uhr | ein Beitrag |
| - 12.00–12.25 | Uhr | zwei Beiträge |
| - 17.00- 18.00 | Uhr | drei Beiträge |

7. Frage des Tages

7.1. Uebersicht

Formales

Die „Frage des Tages“ ist ein Spezialfall eines Beitrages. Sie wird täglich produziert. Sie enthält die Meinung von mindestens fünf Passanten zu einem aktuellen Thema.

Die „Frage des Tages“ wird in Mundart getextet. Sie wird vom Autor in etwa folgendermassen anmoderiert: Hüt hämmir vo de Schafuuserinne und Schafuuser welle wüsse.....“

Zu jeder „Frage des Tages“ wird ein Moderationsblatt erstellt. Es gibt Aufschluss über den Inhalt der Frage und den Urheber.

Die Frage des Tages wird in das bestehende File „Frage des Tages“ einkopiert.

7.2. Ausstrahlungstermine „Frage des Tages“

Montag bis Samstag	08.15 Uhr und 15.15 Uhr
Sonntag	15.15 Uhr

8. Veranstaltungen

8.1. Übersicht

Formales

Im Programm von Radio Munot werden die Veranstaltungen auf verschiedene Arten präsentiert:

als Termine des Tages (morgens)

als täglicher Veranstaltungshinweise (abends/mittags)

als wöchentlicher Veranstaltungsbeitrag (am Freitag)

Die Präsentation der Veranstaltungen erfolgt in Mundart. Die Veranstaltungen werden über einen Teppich gesprochen. Sie werden mit dem Jingle „Termine des Tages“ bzw. „Veraastaltige“ eröffnet. Dann folgt der Soundteppich und am Ende ein Soundbed End.

Der Veranstaltungskalender wird vom Sekretariat erstellt und geführt. Das Sekretariat stellt die Daten der Redaktion zur Verfügung.

Im Morgenfächli liegt jeweils ein Veranstaltungskalender
Am Nachmittag erhält der 3er ebenfalls einen
Veranstaltungskalender vom Sekretariat.

Der verantwortliche Dienst erwähnt die wichtigsten Termine tagsüber am Morgen und am Abend die wichtigsten Ausgehtipps.

8.2. Ausstrahlungstermine Veranstaltungen

Termine des Tages: *Montag bis Samstag um 06.15 Uhr*

Veranstaltungshinweise: *Montag bis Samstag um 17.15 Uhr*
Samstag auch 12.40 Uhr
Sonntag 14.15 Uhr

Wochenveranstaltungskalender: *Freitag 11.00 bis 11.45 Uhr*

9. Presseschau

9.1. Übersicht

Die Presseschau gibt einen Ueberlick über die dominierenden Themen der Sonntagspresse.
Sie wird in Mundart präsentiert.

Die Presseschau dauert maximal dreieinhalb Minuten.
Für die Presseschau werden NZZ am Sonntag, Sonntags-Blick und Sonntagszeitung verwendet.

Die Presseschau wird nicht ins Beitragsfile eingetippt. Das Moderationsblatt wird im Ordner Beiträge abgelegt.

Die Presseschau wird mit dem Jingle „Presseschau“ eröffnet.
Die Presseschau wird nicht über einen Soundteppich gesprochen.

Formal gelten die Regeln für Schlagzeilen.
Einfache Sätze, gesprochene Sprache verwenden.

9.2. Ausstrahlung Presseschau

Sonntag: 12.40 Uhr

10. Interview

Formales

Radio Munot setzt die Form des Interviews selten ein.

Motto: Ein gutes Interview zu führen ist schwer.

Interviews in Nachrichtensendungen dauern maximal fünf Minuten. Sie werden vor allem dort eingesetzt, wo Emotionen nach grossen Ereignissen gefragt sind.

Der Interviewer fasst zu Beginn das Thema zusammen und stellt den Interviewten mit Namen und Funktion vor.

Dann folgen die Fragen

Zum Schluss heisst es: „De XY hät uf Froge vom YZ Antwort gäh“ oder „Sowiit de XY zum Thema YZ. D’Froge hät de ZZ gstellt.“

Der Befragte wird über das Thema aufgeklärt. Normalerweise werden die Themenkreise abgesprochen. Der Interviewte hat aber das Recht, die Fragen vorher zu erfahren.

Der Interviewer hat mehr Erfolg, wenn er vor dem Interview eine entspannte Atmosphäre schafft.

Inhaltliches

Die Fragen werden präzise und für den Hörer verständlich gestellt. Nachhaken ist nötig bei unklaren Aussagen oder wenn etwas nicht verständlich ist.

Motto: Je härter die Fragen, desto freundlicher der Ton

Wichtig: Der/die Fragende muss auf das Thema vorbereitet sein und wissen, was Sache ist. Ein Interview wird umso besser, desto besser der/die Fragende Unklarheiten oder Widersprüche aufzudecken weiss.

11. Regeln und Leitlinien zu Gerichtsbeiträgen

Formales

Jeder Gerichtsberichterstatter erhält eine Ausgabe der Gerichtsberichterstatter-Verordnung.

Leitlinien

- Keine Namen von Angeklagten und Opfern nennen.
(Ausnahmen: Täter von öffentlichem Interesse)
- Anweisungen des Gerichts sind zu befolgen.
- Das Mikrophon darf im Gerichtssaal nicht eingeschaltet werden!

Aufgaben des Reporters:

- Erzählen, was dem Angeklagten vorgeworfen ist. Siehe Anklageschrift.
- Die Stimmung im Gericht beschreiben....
- Wie gibt sich der Angeklagte (Uneinsichtig/ bereut er, arrogant, gleichgültig, schnippisch, verwirrt, aufgelöst, geweint etc...)
- Wie gibt sich der Richter (Hat er Verständnis für den Angeklagten, ruhig, ungeduldig, fordernd, gelangweilt etc.)
- Was sagt der Angeklagte zu seiner Tat
- Welches Strafmaß fordert der Staatsanwalt / Mit welcher Begründung
- Welches Strafmaß beantragt die Verteidigung / mit welcher Begründung
- Gibt es strafmildernde oder strafschärfende Gründe
- Welche Strafe verhängt das Gericht
- Mit welcher Begründung
- Ist die Tat fürs Gericht schwerwiegend oder nicht....
- Wie reagiert der Verurteilte
- Was sagen Staatsanwalt und Verteidigung zum Urteil

Nach dem Urteil nehmen Staatsanwalt und Verteidiger nicht selten Stellung zum Ausgang der Verhandlung. Mini-Disc und Mik mitnehmen... Evtl. in der Pause schon abmachen, ob man nach dem Urteil ein Statement bekommt. (Ausserhalb des Gerichtssaales)

Wichtig: Spezielle Vorkommnisse erwähnen wie Polizeischutz, viele Zuschauer, grosses Medieninteresse, Anhänger oder Angehörige des Angeklagten etc.

Gerichtsbeiträge werden bei Radio Munot oftmals mit Frage-Antwort-Beiträgen abgehandelt. Das bedeutet, dass der Gerichtsreporter dem Moderator eine Anmoderation und 3 bis 4 Zwischenfragen aufschreibt, und dann live den eigenen Text im Studio vorliest.

12. Live-Einschaltungen im Radio

- Live-Einschaltungen sollten authentisch sein und dem Hörer das Gefühl geben, vor Ort zu sein!
- Live-Schaltungen sind aus verschiedenen Gründen sinnvoll und notwendig:
 - weil die Zeit nicht reicht, zurück ins Studio zu kommen
 - oder man zu weit weg ist
 - Weil das Geschehen gerade sehr spannend ist und man live dabei sein muss (Sport)
 - Weil man nur vom Ort des Geschehens direkte Auskunft bekommt (Grosser Unfall, Unglücksereignis, Brand)
 - Weil es dem Zuhörer das Gefühl gibt, dabei zu sein! Er hört das Konzert im Hintergrund, die Jubelschreie, etc. und bekommt so genau mit, wie die Stimmung im Moment ist und was passiert.

Anleitung für Live-Einschaltung mit Interviewpartner

- Situation vor Ort beschreiben, Bilder vermitteln: Wie sieht es hier aus? Wie tönt es? Wie riecht es? Wieviele Menschen sind hier?
- Auf Hauptthema des Anlasses eingehen: Was ist passiert? Was weiss man Genaueres? Was geht jetzt gerade vor sich?
- Eventuell erzählen, was vorher passiert ist und für Schlagzeilen gesorgt hat.
- Interviewpartner vorstellen: Name und Funktion
- Live-Interview machen

- Zum Abschluss kommen: Namen des Interviewpartners nochmals erwähnen, evtl. nochmals aktuelles Geschehen erwähnen und zurück ins Studio geben...

Wichtig: Einstieg, Eigentext, Übergang zu Interview und Abschluss im Voraus überlegen, und wenn möglich in Stichworten kleines Gerüst aufschreiben, so dass man sich nicht verliert oder wichtige Punkte vergisst. Auf Zeit achten! Nicht zu lange quatschen...

Anleitung für Live-Einschaltung ohne Interviewpartner:

- Dasselbe wie oben. Wenn man keinen Interviewpartner hat, muss man probieren, im Vorfeld zu einigen Infos zu kommen. Polizei fragen, Feuerwehr fragen, Besucher fragen, sich Notizen machen. Oftmals sagen Feuerwehr und Polizei schon was, aber wollen kein Interview geben, wenn z. B. Mediensprecher nicht da ist. Anstelle eines Interviewpartners also selber Infos vermitteln, und evtl. Zuschauer oder Besucher miteinbeziehen und kurz zum Anlass befragen!

13. Sport

Lese- und Schreibregeln für die Redaktion und die Sportredaktion bei Sportresultaten

Es gibt zwei Varianten:

1. die Resultatübersicht
2. die ausführliche Meldung zu einem einzelnen Match.

Untenstehend gibt es Beispiele:

- **Variante 1 Resultatübersicht:**
Geschrieben: Kadetten - Pfadi Winterthur 27:25
Gesprochen: Die Kadetten gewinnen zu Hause gegen Pfadi Winterthur mit 27 zu 25
- Geschrieben: Pfadi Winterthur - Kadetten 25:27
Gesprochen: Die Kadetten gewinnen auswärts gegen Pfadi Winterthur mit 27 zu 25

In einer Übersicht steht also:

Sportresultate

Fussball Superleague:

FC Aarau - FC Schaffhausen 0:2

Handball SHL:

Kadetten - Wacker Thun 24:26

Handball Nationalliga:

Kadetten Espoirs - Endingen 25:25

Volleyball NLA Damen:

VC Kanti - RTV Basel 3:1

Eishockey 2. Liga

Engiadina - EHCS 6:4

Am Sender werden diese Resultate folgendermassen gelesen:

Der FCS gewinnt auswärts gegen Aarau mit 2 zu 0

Die Kadetten verlieren zu Hause gegen Wacker Thun 24 zu 26
Der VC Kanti hat zu Hause gegen den RTV Basel 3 zu 1
gewonnen

Der EHCS verliert auswärts gegen Engiadina mit 4 zu 6

Die Kadetten Espoirs spielen zu Hause gegen Endingen 25 zu
25 unentschieden

Wichtig:

- **Das Resultat des Schaffhauser Teams wird immer zuerst gelesen.**
- Geschrieben wird das Resultat nach der bekannten Regel: (Heimteam – Gastteam / Zahl : Zahl)
- Jeder sieht im Internet ob das Schaffhauser Team auswärts oder zu Hause gespielt hat und ob es siegreich war oder nicht.
- Es besteht ein Unterschied zwischen geschriebenen Resultaten in Telegrammform und dem Text, den wir am Sender lesen. Diese Umstellung muss der Journalist während dem Lesen bewerkstelligen können.

- **Variante 2 Meldungsform:**

Wenn über ein Spiel eine ausführliche Meldung geschrieben wird, schreibt man sie so, wie man sie auch am Sender lesen möchte:

BSP: Der FC Schaffhausen hat gestern auswärts gegen Aarau mit 2:0 gewonnen. Die Tore für den FCS erzielten Todisco und Weller, beide in der zweiten Halbzeit.

Die Kadetten sind zu Hause gegen Wacker Thun mit 24:26 unterlegen. Die Kadetten haben in der zweiten Halbzeit eine 17:14 Führung noch Preis gegeben.

Anmerkungen:

Es ist egal, ob die Meldung im Präsens oder Perfekt gelesen wird.

Die genaue Formulierung: Gewonnen, besiegt, geschlagen, unterlegen, verloren etc. spielt auch keine grosse Rolle.

Wichtig ist beim Lesen: Das Resultat des SHer Teams zuerst lesen.

Wichtig ist beim Text: Heimmannschaft vor dem Bindestrich und Gastteam nach dem Bindestrich (bei Resultat Doppelpunkt)!

14. Sirenenalarm

Bei einem Sirenenalarm ist unverzüglich folgender Text zu verlesen:

„Folgende Anweisungen sind im Falle eines Sirenenalarms zu befolgen:

- Suchen Sie bei einem Sirenenalarm einen geschützten Raum auf und hören Sie Radio.
- Bleiben Sie zuhause oder suchen Sie Schutz im nächstliegenden Gebäude.
- Schliessen Sie die Fenster und Türen, stellen Sie Ventilation und Klimaanlage ab.
- Stellen Sie das Radio an. Hören Sie genau zu und befolgen Sie die Anweisungen.
- Informieren Sie auf direktem Weg Nachbarn und Leute, die schlecht hören.
- Benützen Sie das Telefon nur in Notfällen!!!!

Hier die wichtigsten Radiofrequenzen:

- Radio Munot auf UKW: 91.5 / 105.9 und 107.5 Megahertz
- Radio DRS 1 auf UKW: 95.1 Megahertz

Das war eine Durchsage des Regierungsrates des Kantons Schaffhausen.“

Dann sind die Notfalldurchsagen in den Sprachen Französisch, Italienisch, Englisch, Spanisch, Jugoslawisch und Türkisch auszustrahlen.

Sind gespeichert unter:

- Sirenenalarm / Französisch
- Sirenenalarm / Italienisch
- Sirenenalarm / Englisch
- Sirenenalarm / Spanisch
- Sirenenalarm / Jugoslawisch
- Sirenenalarm / Türkisch

Einführung neuer Mitarbeiter

3. a) Inhalt der Einführung

Die Neueintretenden werden gemäss Anweisung und Vorgaben der Chefredaktion eingeführt.

Es gilt folgendes Vorgehen:

vor Eintritt:

- SN bestellen
- Arbeitsplatz einrichten – Block, Schreibsachen, Staatskalender, Telefonverzeichnisse, Schlüssel (Radiotüre, Korpus & Zugang Natel), Programmstruktur, Dienstplan, Wochenplan, Mini-Disc-Gerät mit Mikrofon und Kopfhörer, Karten Stadt und Land, Spesenbüchlein

Arbeitsbeginn:

1. Arbeitsplatz zeigen

- Schreibtisch, Korpus inklusive Schlüssel geben
- Schlüssel Radio und Natel – zeigen wie Aussentüre geschlossen wird
- Telefon erklären (Bedienungsanleitung, Kurzwahlnummern, Liste interne Nummern, Telefonbücher, Listen Kanton und Stadt)
- Spesenverrechnung erklären

- **Computer erklären**
 - Server: Nachrichtenfile, Musikarchiv
 - Telefonbuch
 - Ordner für Beiträge
 - HD1 & 2

- weitere Hilfsmittel: Staatskalender, Staatkundelexikon, Zeitungen, Karteien
- was ist wo in Redaktion?
 - Terminator
 - Hängeregister Räte
 - Ordner Räte
 - Fächer mit Formularen
 - Kästchen mit Notfallausrüstung
 - Nachschlagewerke wie Lexika, Staatskalender SH & TG

1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- wer ist wer bei Radio Munot?
 - Redaktion, Sekretariat, Technik, Werbung, Verwaltungsrat, Freie, Radio Munot Club
- Geschichte Radio Munot (Gründung, Sender Kohlfirst, Umsetzer Stein am Rhein & Hallau, Aktiengesellschaft, Geldquellen.)

2. Programm von Radio Munot

- Programmübersicht, einzelne Sendungen und seine MacherInnen erklären
- Rolle von Radio DRS
- Dienstplan abgeben und erklären
- Dienstplanwünsche und Ferieneingaben

3. Studios und Technik

- Studio und übrige Räumlichkeiten zeigen und erklären
- Abgabe des persönlichen Reportergeräts, Bedienung erklären

4. Geografie

- Karte des Kantons Schaffhausen und Stadtplan aushändigen
- deutsche Nachbarschaft
- Thurgau (Bezirk Diessenhofen)
- Zürcher Weinland

5. Wer ist wer im Kanton Schaffhausen und in der Region?

- Regierungsrat & wichtige Chefbeamte (mit Hilfe des Staatskalenders)
- Grosser Rat, Grosser Stadtrat
- Parlamente in den Gemeinden Neuhausen, Stein am Rhein, Thayngen, Hallau, Beringen

3. b) Zeitlicher Ablauf der Einführung

1. Tag in der Redaktion

- Arbeitsplatz
- Computer Arbeitsplatz
- Rathauslaube / Gericht & Postfach zeigen

2. Tag im Studio & Redaktion

- Technik
- Musik
- Meldungen schreiben

3. Tag in der Redaktion, Studio & Technik

- Beitrag aufzeichnen im Studio
- Umfrage machen mit Mini-Disc

4. Tag

- Umfrage & Beitrag

2. Woche

- Siesta fahren (evtl. Einführung Technik, dann absprechen, welche Siestas gefahren und moderiert werden)

3. Woche

- selbständig Beiträge realisieren

4. Woche

- Einführung in 3-er Dienst

5. Woche

- selbständig 3-er Dienst

Ausbildung

1. Schritt

In der ersten Woche lernen der internen Abläufe und Instruktion der technischen Infrastruktur.

2. Schritt

Ab der zweiten Woche begleiten des Abenddienstes (3er)

3. Schritt

Nach einem Monat fahren der Abendsendung.

In diesem Dienst sind die Neulinge unter permanenter Aufsicht.

4. Schritt

Nach vier Monaten Einführung in den Nachtdienst (4er).

Die Einführung dauert zehn bis vierzehn Tage.

5. Schritt

Nach fünf Monaten Einführung in den Sonntagsdienst (5er).

6. Schritt

Nach sechs/sieben Monaten Einführung in den Frühdienst (1er).

Einführung dauert einen Monat.

Ausbildung Praktikant beendet

7. Schritt

Nach 12 Monaten Einführung Tagesdienst (2er)
Einführungszeit sehr individuell

8. Schritt

Nach 15 Monaten Einführung in den Freitags-Tagesdienst
Einführungszeit ein Monat

9. Schritt

Nach 24 Monaten Ausbildung Redaktioneller Mitarbeiter
abgeschlossen.

Handbuch Radio Munot

Aus- und Weiterbildung

Grundsatz:

- Praktikanten/Volontäre sollen in einem Jahr die vier Dienste 3er, 4er, 5er und 1er beherrschen.
- Redaktionelle Mitarbeiter sollen binnen zwei Jahren alle Dienste beherrschen.
- Radio Munot schickt alle Mitarbeiter, die einen Ausbildungsvertrag über drei Jahre abschliessen zur Ausbildung in den „Diplomkurs Journalismus“ ans MAZ.
- Radio Munot zahlt die Ausbildungskosten, bezahlt aber im dritten Jahr einen Ausbildungslohn zwischen Fr. 3'300.-- und Fr. 3'500.—
- Radio Munot schickt die neuen MitarbeiterInnen zu einer Logopädin für die Sprechausbildung.
- Radio Munot führt pro Jahr ein bis vier Ausbildungen mit externen Experten durch.

Lohnsystem bei Radio Munot

Grundsätzlich werden dreizehn Löhne ausbezahlt.

PraktikantInnen/VolontärInnen

1. Jahr Fr. 2'000.— - 2'250.--

Redaktionelle MitarbeiterInnen

2. Jahr Fr. 2'800.— - 3'300.—

RedaktorInnen

3. Jahr Fr. 3'300.-- - 3'800.—

4. Jahr Fr. 4'000.-- - 4'500.—

5. Jahr Fr. 4'500.-- - 4'700.—

Handbuch Radio Munot

6. Redaktionsstatut

Präambel

Das Recht auf Information, auf freie Meinungsäusserung und auf Kritik ist ein grundlegendes Menschenrecht.

Stellung Radio Munot

Radio Munot bekennt sich zum freiheitlich-demokratischen Rechtsstaat Schweiz und dessen Schutz nach innen und aussen.

Radio Munot ist parteiunabhängig. Die Redaktion berichtet unabhängig von politischen, wirtschaftlichen, konfessionellen, sozialen oder anderen Interessengruppen.

Das publizistische Schwergewicht von Radio Munot liegt in der regionalen Berichterstattung. Die Themenwahl erfolgt nach den Kriterien Wichtigkeit, Betroffenheit, Emotionalität, Aktualität und Publikumsinteresse.

Verhältnis Redaktion – Verwaltungsrat

Der Verwaltungsrat setzt die unternehmerischen und publizistischen Richtlinien. Innerhalb derer ist die Redaktion frei in der Berichterstattung.

Der Verwaltungsrat sorgt dafür, dass die redaktionelle Arbeit klar getrennt ist von den kommerziellen Interessen.

Pflichten der Redaktion

Die für Radio Munot tätigen Journalistinnen und Journalisten wissen, dass die Öffentlichkeit ein Recht auf Information hat. Im Rahmen dieser Arbeit für das Recht der Öffentlichkeit auf Information gelten für sie die Werte Wahrhaftigkeit und Fairness.

Das bedeutet im Wesentlichen:

- Kein Einsatz von unlauteren Methoden bei der Beschaffung von Informationen
- Respektierung der Privatsphäre von Personen, sofern das öffentliche Interesse nicht das Gegenteil verlangt
- Respektierung der Menschenwürde
- Keine Manipulation von Informationen
- Keine Veröffentlichung von Informationen aus unbekanntem Quellen

Die für Radio Munot tätigen Journalistinnen und Journalisten gehen keine Vorteilmnahmen ein, die geeignet sind, ihre berufliche Unabhängigkeit einzuschränken.

Die für Radio Munot tätigen Journalistinnen und Journalisten wahren das Redaktionsgeheimnis und geben die Quellen vertraulicher Informationen nicht preis.

Die für Radio Munot tätigen Journalistinnen und Journalisten verteidigen die Freiheit der Information und das Ansehen ihres Berufes.

Die für Radio Munot tätigen Journalistinnen und Journalisten nehmen journalistische Weisungen nur von den hierfür als verantwortlich bezeichneten Mitgliedern ihrer Redaktion entgegen. Die für Radio Munot tätigen Journalistinnen und Journalisten dürfen sich nicht in politischen Parteien engagieren.

Rechte der Redaktion

Die für Radio Munot tätigen Journalistinnen und Journalisten sind im Rahmen der publizistischen Grundhaltung von Radio Munot in ihrer Arbeit frei. Sie haben freien Zugang zu allen Informationsquellen und die Freiheit zur unbehinderten Ermittlung aller Tatsachen haben, die von öffentlichem Interesse sind.

Die für Radio Munot tätigen Journalistinnen und Journalisten dürfen nicht veranlasst werden, beruflich etwas zu tun oder zu äussern, was den Berufsgrundsätzen widerspricht. Aus dieser Haltung dürfen ihnen keine Nachteile erwachsen.

Die für Radio Munot tätigen Journalistinnen und Journalisten haben Anspruch auf Transparenz über die Trägerschaft von Radio Munot. Sie werden über jede wichtige Entscheidung, welche Einfluss auf den Gang oder die Besitzverhältnisse des Unternehmens hat, rechtzeitig informiert.

Die für Radio Munot tätigen Journalistinnen und Journalisten haben Anspruch auf eine angemessene berufliche Aus- und Weiterbildung.

Die für Radio Munot tätigen Journalistinnen und Journalisten können sich in Berufsorganisationen engagieren. Durch ein solches Engagement darf ihnen kein persönlicher Nachteil entstehen.

Standard-Arbeitsbedingungen

Präambel

Die vorliegenden Standard-Arbeitsbedingungen wurden von den Verbänden Schweizer Privatradios (VSP), Télésuisse und Schweizer Presse (CHP) erarbeitet und von deren jeweiligen Gremien genehmigt. Sie erfüllen die Anforderungen gemäss Art. 44 Abs. 1 Bst. d RTVG über die Arbeitsbedingungen. Die Mitglieder der oben genannten Verbände sind bestrebt, die Qualitätsstandards und die Attraktivität der privaten elektronischen Schweizer Medienbranche auch mit attraktiven Arbeitsbedingungen zu erhalten und fördern.

Zweck und Anwendungsbereich

Die nachfolgenden Bestimmungen formulieren im Sinne von Leitlinien Mindeststandards für die Mitglieder der oben genannten Verbände, welche bei der Ausgestaltung der Arbeitsvertragsverhältnisse gemäss Art. 319ff. OR zwischen Veranstaltern und fest angestellten Programmschaffenden zu berücksichtigen sind.

Redaktionelle Unabhängigkeit und Medienfreiheit

Die redaktionelle Unabhängigkeit und Medienfreiheit bleiben gewährt. Das Redaktionsstatut und die unternehmerischen Richtlinien des jeweiligen Veranstalters sind einzuhalten.

Arbeitsvertrag und Kündigung

Zwischen den Veranstaltern und den fest angestellten Programmschaffenden werden schriftliche Einzelarbeitsverträge abgeschlossen, welche je nach Veranstalter zusätzliche Reglements beinhalten können. Darin werden die individuellen Arbeitsbedingungen basierend auf den vorliegenden Standards geregelt. Es steht den Veranstaltern frei, darüber hinausgehende Regelungen zu treffen. Eine Kündigung des Arbeitsvertrages muss schriftlich und unter Einhaltung der gesetzlichen oder vereinbarten Kündigungsfristen erfolgen.

Arbeitszeit

Die durchschnittliche jährliche Wochenarbeitszeit beträgt 42 Stunden. Die Tätigkeit für Radio und Fernsehen erfordert, dass die Jahreswochenarbeitszeit unabhängig von Tageszeit und Wochentag geleistet wird. Es gelten die jeweiligen Einsatzpläne der Veranstalter. Die Veranstalter verpflichten sich, in Bezug auf unregelmässige Arbeitszeiten, Wochenend- und Abenddienste, die arbeitsgesetzlichen Bestimmungen einzuhalten.

Überzeit wird entweder in Form von Lohn oder Kompensationszeit im Verhältnis 1:1 ausgeglichen.

Lohn

Der Jahreslohn wird im jeweiligen Einzelarbeitsvertrag individuell festgelegt. Die Aushandlung und Festlegung des Lohnes ist Sache der Vertragsparteien. Die Höhe des Lohnes richtet sich nach der Stellung der fest angestellten Programmschaffenden, ihrer Verantwortung und ihren Leistungen. Dabei werden Ausbildung und Berufserfahrung der fest angestellten Programmschaffenden, sowie die Massstäbe des regionalen Wirtschaftsstandorts des Veranstalters berücksichtigt.

Lohnfortzahlung

Bei Krankheit oder Unfall haben die fest angestellten Programmschaffenden mindestens Anspruch auf Fortzahlung des vertraglich vereinbarten Lohnes gemäss OR (3 Wochen im ersten Dienstjahr, danach gemäss Zürcher, Berner oder Basler Skala). Weitergehende Leistungen, insbesondere der Abschluss von entsprechenden Versicherungen und die Beteiligung der fest angestellten Programmschaffenden an entsprechenden Prämien, sind Sache des Veranstalters. Gesetzliche Vorschriften bleiben vorbehalten, insbesondere wird bei Mutterschaft der gesetzlich vorgeschriebene Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen gewährt.

Kündigungsfristen

Nach Ablauf der im Arbeitsvertrag festgelegten Probezeit kann ein Anstellungsvertrag jeweils auf das Monatsende unter Beachtung der folgenden Fristen gekündigt werden:

- im 1. Dienstjahr: mindestens 1 Monat
- vom 2. bis zum vollendeten 8. Dienstjahr: mindestens 2 Monate
- ab dem 9. Dienstjahr: mindestens 3 Monate

Die jeweils geltenden Kündigungsfristen sind in den individuellen Arbeitsverträgen festzuhalten.

Ferien

Festangestellte Programmschaffende haben Anspruch auf bezahlte Ferien von jährlich mindestens 4 Wochen bzw. 5 Wochen nach dem vollendeten 49. Altersjahr.

Absenzen

Festangestellte Programmschaffende haben mindestens Anspruch auf bezahlte Absenzen

- a) von 3 Tagen in folgenden Fällen: Tod des Lebenspartners, der Lebenspartnerin, eines Kindes oder Elternteils;
- b) von 2 Tagen bei der eigenen Heirat;
- c) von 1 Tag in folgenden Fällen: Heirat eines eigenen Kindes, Todesfall von Gross- oder Schwiegereltern, Geschwistern, Schwägern oder Schwägerinnen, bei Wohnungswechsel;
- d) von 3 Tagen bei Geburt des eigenen Kindes (Vaterschaftsurlaub).

Bei Krankheit eines eigenen Kindes wird die notwendige Zeit gewährt, um sich zu organisieren.

Die Regelung bei Absenzen infolge von Militär- und Zivildienst erfolgt nach den gesetzlichen Grundlagen

Urheberrechte

Die Programmschaffenden übertragen durch den Arbeitsvertrag sämtliche Urheberrechte inklusive allfälliger Vergütungsansprüche an den Werken, welche sie in Erfüllung ihres Arbeitsvertrages schaffen, zeitlich und örtlich uneingeschränkt und für alle Medien, Übertragungs- und Nutzungsarten auf den jeweiligen Veranstalter. Mit Bezahlung des geschuldeten Lohnes sind die Urheberrechte vollumfänglich abgegolten.

Ausbildung/Weiterbildung

Die Veranstalter gewährleisten eine angemessene interne Einarbeitung und Ausbildung von neuen Programmschaffenden

und fördern die interne und/oder externe Weiterbildung (MAZ, etc.). Die Veranstalter verpflichten sich, ihre diesbezüglichen Programme auf Aufforderung der Verbände oder des Bundesamtes für Kommunikation BAKOM auszuweisen. Die finanzielle Beteiligung an oder Abgeltung der externen Weiterbildungskosten werden im Einzelfall zwischen dem Veranstalter und dem fest angestellten Programmschaffenden festgelegt.

Stagiaires und Volontäre

Um die Einführung in die Programmarbeiten zu gewährleisten, können die Veranstalter Stagiaires und Volontäre anstellen. Diese haben in der vereinbarten Zeit Anrecht auf eine angemessene interne und allenfalls auch externe Aus- und Weiterbildung. Die Veranstalter regeln die Modalitäten von Stages und Volontariaten in individuellen, schriftlichen Verträgen: diese umfassen mindestens das Programm des Stages bzw. des Volontariates, die Dauer, die Entschädigung und alle weiteren spezifischen gesetzlichen Anforderungen. Ein Stage dauert im Minimum 3 Monate und im Maximum 2 Jahre. Das Verhältnis Stagiaires zu fest angestellten Programmschaffenden übersteigt 1:3 nicht.

Sozialversicherungen

Die Veranstalter versichern die fest angestellten Programmschaffenden gemäss den gesetzlichen Regelungen (AHV; ALV; EO; BU; NBU; Pensionskassen, ev. Taggeldversicherung).

Im Übrigen gelten die einschlägigen Bestimmungen des schweizerischen OR, insb. Art. 319ff.

Richtlinien zur Erklärung der Pflichten und Rechte der Journalistinnen und Journalisten

Ziffer 1

der «Erklärung der Pflichten»

Sie halten sich an die Wahrheit ohne Rücksicht auf die sich daraus für sie ergebenden Folgen und lassen sich vom Recht der Öffentlichkeit leiten, die Wahrheit zu erfahren.

Richtlinie 1.1

– Wahrheitssuche

Die Wahrheitssuche stellt den Ausgangspunkt der Informations-tätigkeit dar. Sie setzt die Beachtung verfügbarer und zugänglicher Daten, die Achtung der Integrität von Dokumenten (Text, Ton und Bild), die Überprüfung und die allfällige Berichtigung voraus. Diese Aspekte werden nachfolgend unter den Ziffern 3, 4 und 5 der «Erklärung der Pflichten» behandelt.

Ziffer 2

der «Erklärung der Pflichten»

Sie verteidigen die Freiheit der Information, die sich daraus ergebenden Rechte, die Freiheit des Kommentars und der Kritik sowie die Unabhängigkeit und das Ansehen ihres Berufes.

Richtlinie 2.1

– Informationsfreiheit

Die Informationsfreiheit ist die wichtigste Voraussetzung der Wahrheitssuche. Es obliegt allen Journalistinnen und Journalisten, dieses Grundprinzip allgemein und individuell zu verteidigen. Der Schutz dieser Freiheit wird durch die Ziffern 6, 9, 10 und 11 der «Erklärung der Pflichten» und durch die «Erklärung der Rechte» gewährleistet.

Richtlinie 2.2

– Meinungspluralismus

Der Meinungspluralismus trägt zur Verteidigung der Informationsfreiheit bei. Er ist notwendig, wenn sich ein Medium in einer Monopolsituation befindet.

Richtlinie 2.3

– Trennung von Fakten und Kommentar

Journalistinnen und Journalisten achten darauf, dass das Publikum zwischen Fakten und kommentierenden, kritisierenden Einschätzungen unterscheiden kann.

Richtlinie 2.4 – Öffentliche Funktionen

Die Ausübung des Berufs der Journalistin, des Journalisten ist grundsätzlich nicht mit der Ausübung einer öffentlichen Funktion vereinbar. Wird eine politische Tätigkeit aufgrund besonderer Umstände ausnahmsweise wahrgenommen, ist auf eine strikte Trennung der Funktionen zu achten. Zudem muss die politische Funktion dem Publikum zur Kenntnis gebracht werden. Interessenkonflikte schaden dem Ansehen der Medien und der Würde des Berufs. Dieselben Regeln gelten auch für private Tätigkeiten, die sich mit der Informationstätigkeit überschneiden könnten.

Richtlinie 2.5 – Exklusivverträge

Exklusivverträge mit Trägerinnen und Trägern von Informationen dürfen nicht Vorgänge oder Ereignisse zum Gegenstand haben, die für die Information der Öffentlichkeit und die Meinungsbildung von erheblicher Bedeutung sind. Wenn solche Verträge ein Informationsmonopol etablieren, indem sie andere Medien vom Zugang zu Informationen ausschliessen, beeinträchtigen sie die Pressefreiheit.

Ziffer 3 der «Erklärung der Pflichten»

Sie veröffentlichen nur Informationen, Dokumente Bilder, und Töne deren Quellen ihnen bekannt sind. Sie unterschlagen keine wichtigen Elemente von Informationen und entstellen weder Tatsachen, Dokumente, Bilder und Töne noch von anderen geäußerte Meinungen. Sie bezeichnen unbestätigte Meldungen, Bild- und Tonmontagen ausdrücklich als solche.

Richtlinie 3.1 – Quellenbearbeitung

Ausgangspunkt der journalistischen Sorgfaltspflichten bildet die Überprüfung der Quelle einer Information und ihrer Glaubwürdigkeit. Eine genaue Bezeichnung der Quelle eines Beitrags liegt im Interesse des Publikums, sie ist vorbehaltlich eines überwiegenden Interesses an der Geheimhaltung einer Quelle unerlässlich, wenn dies zum Verständnis der Information wichtig ist.

Richtlinie 3.2 – Medienmitteilungen

Medienmitteilungen von Behörden, Parteien, Verbänden, Unternehmen oder anderer Interessengruppen sind als solche zu kennzeichnen.

Richtlinie 3.3 – Archivdokumente

Archivdokumente sind ausdrücklich als solche zu kennzeichnen, allenfalls mit Angabe des Datums der Erstveröffentlichung.

Richtlinie 3.4 – Illustrationen

Bilder oder Filmsequenzen mit Illustrationsfunktion, die ein Thema, Personen oder einen Kontext ins Bild rücken, die keinen direkten Zusammenhang mit dem Textinhalt haben (Symbolbilder), sollen als solche erkennbar sein. Sie sind klar von Bildern mit Dokumentations- und Informationsgehalt unterscheidbar zu machen, die zum Gegenstand der Berichterstattung einen direkten Bezug herstellen.

Richtlinie 3.5 – Fiktive Sequenzen

Fiktive Sequenzen und gestellte Bilder, die in Fernsehberichten und Reportagen von Schauspielerinnen bzw. Schauspielern stellvertretend für die von einer Berichterstattung betroffenen realen Personen gespielt werden, sind klar als solche zu kennzeichnen.

Richtlinie 3.6 – Montagen

Foto- und Videomontagen sind gerechtfertigt, soweit sie dazu dienen, einen Sachverhalt zu erklären, eine Mutmassung zu illustrieren, kritische Distanz zu wahren, oder wenn sie einen satirischen Angriff enthalten. Sie sind in jedem Fall deutlich als solche zu kennzeichnen, damit für das Publikum keine Verwechslungsgefahr besteht.

Richtlinie 3.7 – Meinungsumfragen

Bei der Veröffentlichung von Meinungsumfragen sollten die Medien dem Publikum immer alle Informationen zugänglich machen, die für das Verständnis der Umfrage nützlich sind:

Mindestens Zahl der befragten Personen, Repräsentativität, mögliche Fehlerquote, Erhebungsgebiet, Zeitraum der Befragung, Auftraggeberin / Auftraggeber. Aus dem Text sollten auch die konkreten Fragen inhaltlich korrekt hervorgehen.

Richtlinie 3.8 Anhörung bei schweren Vorwürfen

Aus dem Fairnessprinzip und dem ethischen Gebot der Anhörung beider Seiten («Audiatur et altera pars») leitet sich die Pflicht der Journalistinnen und Journalisten ab, Betroffene vor der Publikation schwerer Vorwürfe anzuhören. Deren Stellungnahme ist im gleichen Medienbericht kurz und fair wiederzugeben. Ausnahmsweise kann auf die Anhörung verzichtet werden, wenn dies durch ein überwiegendes öffentliches Interesse gerechtfertigt ist.

Der von schweren Vorwürfen betroffenen Partei muss nicht derselbe Umfang im Bericht zugestanden werden wie der Kritik. Aber die Betroffenen sollen sich zu den schweren Vorwürfen äussern können.

Ziffer 4 der «Erklärung der Pflichten»

Sie bedienen sich bei der Beschaffung von Informationen, Tönen, Bildern und Dokumenten keiner unlauteren Methoden. Sie bearbeiten nicht oder lassen nicht Bilder bearbeiten zum Zweck der irreführenden Verfälschung des Originals. Sie begehen kein Plagiat.

Richtlinie 4.1 – Verschleierung des Berufs

Es ist unlauter, bei der Beschaffung von Informationen, Tönen, Bildern und Dokumenten, die zur Veröffentlichung vorgesehen sind, den Beruf als Journalistin / Journalist zu verschleiern.

Richtlinie 4.2 – Verdeckte Recherchen

Verdeckte Recherchen sind ausnahmsweise zulässig, wenn ein überwiegendes öffentliches Interesse an den damit recherchierten Informationen besteht und wenn diese Informationen nicht auf andere Weise beschafft werden können. Sie sind weiter zulässig, wenn Ton- oder Bildaufnahmen Journalistinnen und

Journalisten gefährden würden, immer ein überwiegendes öffentliches Interesse an diesen Aufnahmen vorausgesetzt. Besondere Beachtung ist der Wahrung des Persönlichkeitsschutzes von zufällig anwesenden Personen zu schenken. Journalistinnen und Journalisten dürfen den Rückgriff auf an sich unlaute Methoden auch in diesen Ausnahmefällen aus Gewissensgründen ablehnen.

Richtlinie 4.3 – **Bezahlung von Informantinnen / Informanten**

Die Bezahlung von Informantinnen / Informanten, die nicht zum Berufsstand gehören, ist grundsätzlich nicht zulässig, da dadurch der Informationsfluss und der Inhalt der Information beeinträchtigt werden kann. Vorbehalten sind Fälle eines überwiegenden öffentlichen Interesses. Der Kauf von Informationen oder Bildern von Personen, die in ein Gerichtsverfahren verwickelt sind, ist untersagt. Vorbehalten ist die Rechtfertigung durch ein überwiegendes öffentliches Interesse, sofern die Information nicht auf andere Weise beschafft werden kann.

Richtlinie 4.4 – **Sperrfristen**

Wenn eine Information oder ein Dokument mit einer gerechtfertigten Sperrfrist (Abgabe von Texten noch nicht gehaltener Reden; Beeinträchtigung wichtiger Interessen bei einer verfrühten Publikation usw.) an ein oder mehrere Medien übergeben wird, ist diese Sperrfrist zu respektieren. Sperrfristen dürfen nicht Werbezwecken dienen. Hält eine Redaktion eine Sperrfrist nicht für gerechtfertigt, hat sie die Quelle über ihre Absicht, umgehend an die Öffentlichkeit zu gehen, zu informieren, damit die Quelle die übrigen Medien benachrichtigen kann.

Richtlinie 4.5 – **Interview**

Das Interview basiert auf einer Vereinbarung zwischen zwei Partnerinnen / Partnern, welche die dafür geltenden Regeln festlegen. Besondere Bedingungen vor der Aufzeichnung (Beispiel: Verbot, gewisse Fragen zu stellen) sind bei der Publikation öffentlich zu machen. Im Normalfall müssen Interviews autorisiert werden. Ohne ausdrückliches Einverständnis des Ge-

sprächspartners sind Medienschaffende nicht befugt, aus einem Gespräch nachträglich ein Interview zu konstruieren.

Die interviewte Person darf bei der Autorisierung keine wesentlichen Änderungen vornehmen (Veränderungen des Sinnes, Streichung oder Hinzufügung von Fragen). Sie kann aber offensichtliche Irrtümer korrigieren. Auch bei starken Kürzungen soll die interviewte Person ihre Äusserungen im Text wiedererkennen können. Ist keine Einigung zu erzielen, haben Medienschaffende das Recht, auf eine Publikation zu verzichten oder den Vorgang transparent zu machen. Wenn beide Seiten mit einer Fassung einverstanden sind, kann hinterher nicht mehr auf frühere Fassungen zurückgegriffen werden.

Richtlinie 4.6 – Recherchegespräche

Journalistinnen und Journalisten sollen ihre Gesprächspartner über das Ziel des Recherchegesprächs informieren. Medienschaffende dürfen Statements ihrer Gesprächspartner bearbeiten und kürzen, soweit dies die Äusserungen nicht entstellt. Der befragten Person muss bewusst sein, dass sie eine Autorisierung der zur Publikation vorgesehenen Äusserungen verlangen darf.

Richtlinie 4.7 – Plagiat

Wer ein Plagiat begeht, d.h. wer Informationen, Präzisierungen, Kommentare, Analysen und sämtliche anderen Informationsformen von einer Berufskollegin, einem Berufskollegen ohne Quellenangabe in identischer oder anlehrender Weise übernimmt, handelt unlauter gegenüber seinesgleichen.

Ziffer 5 der «Erklärung der Pflichten»

Sie berichtigen jede von ihnen veröffentlichte Meldung, deren materieller Inhalt sich ganz oder teilweise als falsch erweist.

Richtlinie 5. – Berichtungspflicht

Die Berichtungspflicht wird von den Medienschaffenden unverzüglich von sich aus wahrgenommen und ist Teil der Wahrheitssuche. Die materielle Unrichtigkeit betrifft die Fakten und nicht die sich auf erwiesene Fakten abstützenden Werturteile.

Richtlinie 5.2 – **Leserinnen- und Leserbriefe**

Die berufsethischen Normen gelten auch für die Veröffentlichung von Leserinnen- und Leserbriefe. Der Meinungsfreiheit ist aber gerade auf der Leserbriefseite ein grösstmöglicher Freiraum zugestehen, weshalb die Leserbriefredaktion nur bei offensichtlichen Verletzungen der «Erklärung der Pflichten und Rechte der Journalistinnen» einzugreifen hat. Leserinnen- und Leserbriefe sind vom Autor oder der Autorin zu zeichnen. Sie werden nur bei begründeten Ausnahmen anonym abgedruckt. Leserinnen- und Leserbriefe dürfen redigiert und dem Sinn entsprechend gekürzt werden. Aus Transparenzgründen sollte die Leserinnen- und Leserbriefseite einen regelmässigen Hinweis enthalten, dass sich die Redaktion das Kürzungsrecht vorbehält. Von der Kürzung ausgenommen sind Fälle, in denen ein Leserinnen- und Leserbriefschreiber oder eine Leserinnen- und Leserbriefschreiberin auf den Abdruck des integralen Textes besteht. Dann ist entweder diesem Wunsch nachzugeben oder die Veröffentlichung abzulehnen.

Ziffer 6 **der «Erklärung der Pflichten»** **Sie wahren das Redaktionsgeheimnis und geben die Quellen vertraulicher Informationen nicht preis.**

Richtlinie 6.1 – **Redaktionsgeheimnis**

Die Berufspflicht, das Redaktionsgeheimnis zu wahren, geht weiter als das gesetzliche Zeugnisverweigerungsrecht. Das Redaktionsgeheimnis schützt die Quellen der Journalistinnen und Journalisten (Notizen, Adressen, Ton- und Bildaufnahmen usw.). Es schützt Informantinnen und Informanten, sofern sie ihre Mitteilungen unter der Voraussetzung abgegeben haben, dass sie bei einer Publikation nicht identifizierbar gemacht werden dürfen.

Richtlinie 6.2 – **Ausnahmen des Quellenschutzes**

Journalistinnen und Journalisten haben ungeachtet der gesetzlichen Ausnahmeregelungen des Zeugnisverweigerungsrechts in jedem Einzelfall eine Interessenabwägung zwischen dem Recht

der Öffentlichkeit auf Information und anderen schützenswerten Interessen vorzunehmen. In Extremfällen können sich Journalistinnen und Journalisten von der abgegebenen Zusicherung der Vertraulichkeit entbunden fühlen. Dies gilt insbesondere dann, wenn sie Kenntnis von besonders schweren Verbrechen oder Drohungen erhalten, ebenso bei Angriffen auf die innere oder äussere Sicherheit des Staates.

Ziffer 7

der «Erklärung der Pflichten»

Sie respektieren die Privatsphäre der einzelnen Person, sofern das öffentliche Interesse nicht das Gegenteil verlangt. Sie unterlassen anonyme und sachlich nicht gerechtfertigte Anschuldigungen.

Richtlinie 7.1 – Privatsphäre

Jede Person hat Anspruch auf den Schutz ihres Privatlebens. Journalistinnen und Journalisten dürfen im Privatbereich niemanden ohne Einwilligung aufnehmen. Ebenso ist die Belästigung von Personen in ihrem Privatbereich (Eindringen in Häuser, Verfolgung, Auflauern, telefonische Behelligung usw.) zu unterlassen. Dies gilt in besonderem Masse, wenn sie gebeten haben, in Ruhe gelassen zu werden. Auch im öffentlichen Bereich ist das Fotografieren oder Filmen von Privatpersonen nur dann ohne Einwilligung der Betroffenen zulässig, wenn sie auf dem Bild nicht herausgehoben werden. Hingegen ist es im Rahmen des öffentlichen Interesses erlaubt, über Auftritte von Personen im Gemeinbereich auch bildlich zu berichten.

Richtlinie 7.2 – Personen in Notsituationen

Besondere Zurückhaltung ist bei Personen geboten, die sich in einer Notsituation befinden oder unter dem Schock eines Ereignisses stehen sowie bei Trauernden. Dies gilt sowohl für die Betroffenen als auch ihre Familien und Angehörigen. Interviews in Spitälern und ähnlichen Institutionen dürfen nur mit Einwilligung der Verantwortlichen realisiert werden.

Richtlinie 7.3 – **Personen des öffentlichen Lebens**

Fotografien und Fernsehbilder von Personen des öffentlichen Lebens haben dem Umstand Rechnung zu tragen, dass auch diese Personen ein Recht auf eine Privatsphäre und auf ihr eigenes Bild haben. Journalistinnen und Journalisten können davon ausgehen, dass Prominente nicht daran interessiert sind, anders behandelt zu werden, als die Medienschaffenden selber an deren Stelle behandelt werden möchten.

Richtlinie 7.4 – **Kinder**

Kinder bedürfen eines besonderen Schutzes; dies gilt auch für Kinder von Prominenten oder weiteren Personen, die Gegenstand des Medieninteresses sind. Besondere Zurückhaltung ist angezeigt bei der Berichterstattung im Zusammenhang mit Kindern (sei es als Opfer, mögliche TäterInnen oder als Zeugninen) bei Gewaltverbrechen. Dies gilt vor allem bei Befragungen.

Richtlinie 7.5 – **Unschuldsvermutung**

Bei der Gerichtsberichterstattung ist der Unschuldsvermutung Rechnung zu tragen. Nach einer eventuellen Verurteilung haben Journalistinnen und Journalisten auf die Familie und die Angehörigen der / des Verurteilten, wie auch auf die Resozialisierungschancen Rücksicht zu nehmen.

Richtlinie 7.6 – **Namensnennung**

In Anwendung der vorgenannten Bestimmung veröffentlichen Journalistinnen und Journalisten grundsätzlich weder Namen noch andere Angaben, die eine Identifikation einer von einem Gerichtsverfahren betroffenen Person durch Dritte ermöglichen, die nicht zu Familie, sozialem oder beruflichem Umfeld gehören, also ausschliesslich durch die Medien informiert werden. Ausnahmen von dieser Grundregel sind zulässig:

- wenn dies durch ein überwiegendes öffentliches Interesse gerechtfertigt ist;

- wenn die betroffene Person mit einem politischen Amt oder einer staatlichen Funktion betraut ist und wenn sie beschuldigt wird, damit unvereinbare Handlungen begangen zu haben;
- wenn eine Person in der Öffentlichkeit allgemein bekannt ist; diese Ausnahme ist mit Zurückhaltung anzuwenden; zudem müssen die vorgeworfenen Handlungen im Zusammenhang mit der Bekanntheit stehen.
- wenn die betroffene Person ihren Namen im Zusammenhang mit dem Verfahren selber öffentlich macht oder ausdrücklich in die Veröffentlichung einwilligt;
- sowie wenn die Namensnennung notwendig ist, um eine für Dritte nachteilige Verwechslung zu vermeiden.

Richtlinie 7.7 – Nichteröffnung, Einstellung und Freispruch

Wenn eine Person in ein Gerichtsverfahren verwickelt ist, welches mit Nichteröffnung, Einstellung oder Freispruch erledigt wird, muss die Art und Weise der entsprechenden Berichterstattung in einem angemessenen Verhältnis zur ursprünglichen Präsentation des Falles stehen. Wenn der Name der betroffenen Person genannt wurde oder diese sonstwie identifizierbar war, ist bei der Berichterstattung über den Gerichtsentscheid diesem Umstand angemessen Rechnung zu tragen.

Richtlinie 7.8 – Sexualdelikte

Bei Sexualdelikten ist den Interessen der Opfer besondere Rechnung zu tragen. Es dürfen keine Begriffe verwendet werden, die eine Identifikation des Opfers ermöglichen. Sofern Minderjährige betroffen sind, ist bei der Verwendung des Begriff «Inzest» besondere Vorsicht geboten.

Richtlinie 7.9 – Suizid

Bei der Berichterstattung über den Tod eines Menschen wird die Grenze zum Intimbereich überschritten. Darum müssen die Massenmedien bei Suizidfällen grösste Zurückhaltung üben. Ausnahmsweise darf über Suizide in folgenden Fällen berichtet werden:

- wenn sie grosses öffentliches Aufsehen erregen;
- wenn sich Personen des öffentlichen Lebens das Leben neh-

men und ihr Handeln zumindest in einem vermuteten öffentlichen Zusammenhang steht;

- wenn sie im Zusammenhang mit einem von der Polizei gemeldeten Verbrechen stehen;
- wenn sie Demonstrationscharakter haben und auf ein ungelöstes Problem aufmerksam machen wollen;
- wenn dadurch eine öffentliche Diskussion ausgelöst wird;
- wenn Gerüchte und Anschuldigungen im Umlauf sind.

Richtlinie 7.10 – **Bilder von Kriegen, Konflikten und Prominenten**

Bei Fotografien und Fernsehbildern von Kriegen und Konflikten, Terrorakten und Prominenten sind vor der Publikation oder Ausstrahlung die nachfolgenden Fragen sorgfältig zu prüfen:

- Was stellen die Fotografien oder die Bilder genau dar?
- Ist die im Bild dargestellte Szene geeignet, die abgebildete(n) Person(en), die Betrachterin, den Betrachter oder beide zu verletzen?
- Sofern das Bild einen historischen Moment dokumentiert: überwiegt nicht das Recht auf Totenruhe gegenüber dem Interesse der Öffentlichkeit an einer Publikation?
- Ist bei Archivbildern die Einwilligung für eine neuerliche Publikation gegeben worden? Befindet sich die abgebildete Person noch immer in der gleichen Situation?

Ziffer 8

der «Erklärung der Pflichten»

Sie respektieren die Menschenwürde und verzichten in ihrer Berichterstattung in Text, Bild und Ton auf diskriminierende Anspielungen, welche die ethnische oder nationale Zugehörigkeit, die Religion, das Geschlecht, die sexuelle Orientierung, Krankheiten sowie körperliche oder geistige Behinderung zum Gegenstand haben. Die Grenzen der Berichterstattung in Text, Bild und Ton über Kriege, terroristische Akte, Unglücksfälle und Katastrophen liegen dort, wo das Leid der Betroffenen und die Gefühle ihrer Angehörigen nicht respektiert werden.

Richtlinie 8.1 – Achtung der Menschenwürde

Die Informationstätigkeit hat sich an der Achtung der Menschenwürde zu orientieren. Sie ist ständig gegen das Recht der Öffentlichkeit auf Information abzuwägen. Dies gilt sowohl hinsichtlich der direkt betroffenen oder berührten Personen als auch gegenüber der gesamten Öffentlichkeit.

Richtlinie 8.2 – Diskriminierungsverbot

Bei Berichten über Straftaten dürfen Angaben über ethnische Zugehörigkeit, Religion, sexuelle Orientierung, Krankheiten, körperliche oder geistige Behinderung gemacht werden, sofern sie für das Verständnis notwendig sind. Die Nennung der Nationalität darf keine Diskriminierung zur Folge haben: sofern sie nicht systematisch erwähnt (und also auch bei schweizerischen Staatsangehörigen angewendet wird), gelten die gleichen restriktiven Bedingungen wie für die übrigen in dieser Richtlinie genannten Angaben. Besondere Beachtung ist dem Umstand zu schenken, dass solche Angaben bestehende Vorurteile gegen Minderheiten verstärken können.

Richtlinie 8.3 – Opferschutz

Autorinnen und Autoren von Berichten über dramatische Ereignisse oder Gewalt müssen immer sorgfältig zwischen dem Recht der Öffentlichkeit auf Information und den Interessen der Opfer und der Betroffenen abwägen. Journalistinnen und Journalisten sind sensationelle Darstellungen untersagt, welche Menschen zu blossen Objekten degradieren. Als sensationell gilt insbesondere die Darstellung von Sterbenden, Leidenden und Leichen, wenn die Darstellung in Text und Bild hinsichtlich detailgetreuer Beschreibung sowie Dauer und Grösse der Einstellungen die Grenze des durch das legitime Informationsbedürfnis der Öffentlichkeit Gerechtfertigten übersteigt.

Richtlinie 8.4 – Bilder über Kriege und Konflikte

Fotografien und Fernsehbilder über Kriege und Konflikte sollten darüber hinaus vor ihrer Publikation oder Ausstrahlung hinsichtlich folgender Fragen geprüft werden:

- Handelt es sich wirklich um ein einmaliges Dokument der Zeitgeschichte?
- Sind die abgebildeten Personen als Individuen identifizierbar?
- Würde ihre Menschenwürde durch eine Publikation verletzt?

Richtlinie 8.5 – **Bilder von Unglücksfällen, Katastrophen und Verbrechen**
 Fotografien und Fernsehbilder von Unglücksfällen, Katastrophen und Verbrechen müssen die Menschenwürde respektieren und darüber hinaus die Situation der Familie und der Angehörigen der Betroffenen berücksichtigen. Dies gilt besonders im Bereich der lokalen und regionalen Information.

Ziffer 9 _____ **der «Erklärung der Pflichten»**
Sie nehmen weder Vorteile noch Versprechungen an, die geeignet sind, ihre berufliche Unabhängigkeit und die Äußerung ihrer persönlichen Meinung einzuschränken.

Richtlinie 9.1 – **Unabhängigkeit**
 Die Wahrung der Unabhängigkeit der Journalistinnen und Journalisten ist für die Verteidigung der Pressefreiheit unabdingbar. Die Wahrung der Unabhängigkeit erfordert ständige Wachsamkeit. Die Annahme von individuellen Einladungen und Geschenken ist zulässig, sofern diese das übliche Mass nicht übersteigen. Dies gilt sowohl für berufliche als auch für soziale Beziehungen. Die Recherche von Informationen und ihre Veröffentlichung darf durch die Annahme von Einladungen oder Geschenken niemals beeinflusst werden.

Richtlinie 9.2 – **Interessenbindungen**
 Die Wirtschafts- und Finanzberichterstattung ist der Gewährung verschiedenster Vergünstigungen und dem Zugang zu Insiderwissen besonders ausgesetzt. Journalistinnen und Journalisten dürfen Informationen, von denen sie vor deren Veröffentlichung Kenntnis erhalten, nicht zu ihrem Vorteil auswerten oder durch Dritte auswerten lassen. Sie dürfen nicht über Gesellschaften oder Wertpapiertitel schreiben, zu denen durch sie oder ihre Angehörigen Interessenbindungen bestehen, so dass ein Interes-

senkonflikt entstehen könnte. Sie dürfen keine vergünstigten Beteiligungen im Austausch gegen Medienberichte annehmen, selbst wenn es sich nicht um Gefälligkeitsberichte handelt.

Ziffer 10

der «Erklärung der Pflichten»

Sie vermeiden in ihrer beruflichen Tätigkeit als Journalistinnen und Journalisten jede Form von kommerzieller Werbung und akzeptieren keinerlei Bedingungen von seiten der Inserentinnen und Inserenten.

Richtlinie 10.1 – Trennung zwischen redaktionellem Teil und Werbung

Die Trennung zwischen redaktionellem Teil bzw. Programm und Werbung ist optisch und begrifflich klar zu kennzeichnen. Journalistinnen und Journalisten haben diese Abgrenzung zu gewährleisten und dürfen sie nicht durch Einfügen von Schleichwerbung in der redaktionellen Berichterstattung verletzen. Die Grenze des Zulässigen ist überschritten, wenn eine Marke, ein Produkt oder eine Leistung oder deren wiederholte Nennung weder einem legitimen öffentlichen Interesse noch dem Anspruch des Publikums auf Information entspricht.

Richtlinie 10.2 – Publi-Reportagen

Journalistinnen und Journalisten redigieren grundsätzlich keine Publi-Reportagen, damit ihre berufliche Glaubwürdigkeit nicht beeinträchtigt wird. Sie berichten nicht anders als sonst über Anlässe, bei denen das eigene Verlagshaus Sponsor / in oder «Medienpartner /in» ist.

Richtlinie 10.3 – Inserateboykotte

Journalistinnen und Journalisten verteidigen die Informationsfreiheit bei tatsächlicher oder drohender Beeinträchtigung durch private Interessen, namentlich bei Inserateboykotten oder Boykottandrohungen, sofern die Veröffentlichung einer Information einem legitimen öffentlichen Interesse entspricht.

Ziffer 11

der «Erklärung der Pflichten»

Sie nehmen journalistische Weisungen nur von den hierfür als verantwortlich bezeichneten Mitgliedern ihrer Redaktion entgegen, und akzeptieren sie nur dann, wenn diese zur Erklärung der Pflichten der Journalistinnen und Journalisten nicht im Gegensatz stehen.

Buchstabe a. **der «Erklärung der Rechte»**

Sie haben freien Zugang zu allen Informationsquellen und die Freiheit zur unbehinderten Ermittlung aller Tatsachen, die von öffentlichem Interesse sind; die Geheimhaltung öffentlicher oder privater Angelegenheiten kann dabei den Journalistinnen und Journalisten gegenüber nur in Ausnahmefällen und nur mit klarer Darlegung der Gründe geltend gemacht werden.

Richtlinie a.1 – **Indiskretionen**

Medien dürfen Informationen veröffentlichen, die ihnen durch Indiskretionen bekanntgeworden sind, sofern bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind:

- die Informationsquelle muss dem Medium bekannt sein;
- das Thema muss von öffentlicher Relevanz sein;
- es muss gute Gründe dafür geben, dass die Information jetzt und nicht erst viel später publik werden soll; der Vorteil im publizistischen Wettbewerb genügt nicht als Rechtfertigung;
- es muss erwiesen sein, dass das Thema oder Dokument dauerhaft als geheim klassifiziert oder als vertraulich deklariert wird und es nicht bloss einer kurze Sperrfrist von einigen Stunden oder Tagen unterliegt;
- die Indiskretion durch die Informantin / den Informanten muss absichtlich und freiwillig erfolgt sein, die Information darf nicht durch unlautere Methoden (Bestechung, Erpressung, Wanzen, Einbruch oder Diebstahl) erworben worden sein;
- die Veröffentlichung darf keine äusserst wichtigen Interessen wie z.B. schützenswerte Rechte, Geheimnisse usw. tangieren.

Richtlinie a.2 – Privatunternehmen

Privatunternehmen sind Gegenstand der journalistischen Recherche, wenn sie aufgrund ihres wirtschaftlichen Gewichts und/oder ihrer gesellschaftlichen Bedeutung zu den wichtigen Akteuren einer Region gehören.

Buchstabe b. **der «Erklärung der Rechte»**

Sie dürfen nicht veranlasst werden, beruflich etwas zu tun oder zu äussern, was den Berufsgrundsätzen oder ihrem Gewissen widerspricht. Aus dieser Haltung dürfen ihnen keinerlei Nachteile erwachsen.

Buchstabe c. **der «Erklärung der Rechte»**

Sie dürfen jede Weisung und jede Einmischung zurückweisen, die gegen die allgemeine Linie ihres Publikationsorgans verstossen. Diese allgemeine Linie muss ihnen vor ihrer Anstellung schriftlich mitgeteilt werden; ihre einseitige Änderung oder Widerrufung ist unstatthaft und stellt einen Vertragsbruch dar.

Buchstabe d **der «Erklärung der Rechte»**

Sie haben Anspruch auf Transparenz über die Besitzverhältnisse ihres Arbeitgebers. Sie müssen als Mitglied einer Redaktion vor jeder wichtigen Entscheidung, die Einfluss auf den Gang des Unternehmens hat, informiert und angehört werden. Die Redaktionsmitglieder sind insbesondere vor dem definitiven Entscheid über Massnahmen zu konsultieren, welche eine grundlegende Änderung in der Zusammensetzung der Redaktion oder ihrer Organisation zur Folge haben.

Buchstabe e. **der «Erklärung der Rechte»**

Sie haben Anspruch auf eine angemessene berufliche Aus- und Weiterbildung.

Buchstabe f. **der «Erklärung der Rechte»**
Sie haben Anspruch auf eine klare Regelung der Arbeitsbedingungen durch einen Kollektivvertrag. Darin ist festzuhalten, dass ihnen durch ihre Tätigkeit in den Berufsorganisationen keine persönlichen Nachteile entstehen dürfen.

Buchstabe g. **der «Erklärung der Rechte»**
Sie haben das Recht auf einen persönlichen Anstellungsvertrag, der ihnen ihre materielle und moralische Sicherheit gewährleisten muss. Vor allem soll durch eine angemessene Entschädigung ihrer Arbeit, die ihrer Funktion, ihrer Verantwortung und ihrer sozialen Stellung Rechnung trägt, ihre wirtschaftliche Unabhängigkeit als Journalistinnen und Journalisten sichergestellt werden.

Diese Richtlinien wurden vom Schweizer Presserat an seiner konstituierenden Sitzung vom 18. Februar 2000 verabschiedet und an den Plenarsitzungen vom 9. November 2001, 28. Februar 2003 sowie vom 7. Juli 2005 revidiert.